

**Zarządzenie Nr 35/2023**  
**Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**  
**z dnia 20 marca 2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 56/2022 z dnia 14 czerwca 2022 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574), po dokonanych uzgodnieniach ze Związkami Zawodowymi działającymi w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie zarządzam, co następuje:

**§1.**

W Regulaminie Pracy Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 56/2022 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie z dnia 14 czerwca 2022 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) Po §7 dodaje się §7a w następującym brzmieniu:  
„7a [Kontrola trzeźwości] Pracodawca przeprowadza kontrolę trzeźwości oraz kontrolę na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu na zasadach określonych w treści załącznika nr 7 niniejszego regulaminu.”
- 2) Dodaje się załącznik 7 „Zasady przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie” w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Dodaje się załącznik nr 8 „Regulamin pracy zdalnej” w brzmieniu jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu Pracy Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, w brzmieniu jak w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**

Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 56/2022 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie pozostają bez zmian.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni, z wyłączeniem Regulaminu pracy zdalnej, które wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.

**dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni**  
**Rektor ANS w Tarnowie**

## **Zasady przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

### **§ 1**

1. W związku z koniecznością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób oraz ochrony mienia przeprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników zatrudnionych w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie na zasadach określonych w niniejszym załączniku do Regulaminu Pracy.
2. Użyte w nim określenia oznaczają:
  - 1) Stan po użyciu alkoholu - zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
    - a) stężenia we krwi od 0,2% do 0,5% alkoholu albo
    - b) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>.
  - 2) Stan nietrzeźwości - zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
    - a) stężenia we krwi powyżej 0,5% alkoholu albo
    - b) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>;w rozumieniu art. 46 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

### **§ 2**

1. Przeprowadzana kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
2. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana w godzinach pracy oraz w czasie przebywania pracownika na terenie zakładu pracy nie częściej niż trzy razy w danym dniu kalendarzowym.
3. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przez osoby posiadające upoważnienie do przeprowadzania takiej kontroli oraz w obecności świadka, który posiada upoważnienie z zakresu rodo.

### **§ 3**

1. Za wyjątkiem sytuacji opisanych w treści niniejszego dokumentu kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego wzorcowanie lub kalibrację.
2. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przy pomocy analizatora wydechu Alkohit X5.

### **§ 4**

1. Badanie, o którym mowa w § 3, polega na stwierdzeniu:
  - 1) braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo,

- 2) obecności alkoholu w organizmie pracownika wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo,
  - 3) obecności alkoholu w organizmie pracownika wskazującej na stan nietrzeźwości.
2. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

## § 5

1. Badania na obecność alkoholu obejmuje badanie wydychanego powietrza.
2. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się jeżeli stan osoby badanej na to pozwala.
3. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika, metodą utleniania elektrochemicznego - zwanego dalej „analizatorem wydechu”.
4. Ustnik, o którym mowa w ust. 3, podlega wymianie każdorazowo przed przeprowadzeniem pomiaru. Opakowanie ustnika należy otwierać w obecności osoby badanej.
5. Badania analizatorem wydechu nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych przez osobę badaną.
6. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu, o którym mowa w ust. 3 i uzyskania wyniku ponad  $0,00 \text{ mg/dm}^3$ , dokonuje się drugiego pomiaru po upływie 15 minut.
7. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu, o którym mowa w ust. 3 i uzyskania wyniku równego lub większego od  $0,10 \text{ mg/dm}^3$ , a w drugim pomiarze wyniku  $0,00 \text{ mg/dm}^3$ , dokonuje się niezwłocznie trzeciego pomiaru tym samym analizatorem wydechu. Jeżeli wynik trzeciego pomiaru wynosi  $0,00 \text{ mg/dm}^3$ , to badanie nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu.

## § 6

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w § 5, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w § 1, i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania. W przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości z przeprowadzonej kontroli zostaje sporządzony protokół zawierający: dane osobowe pracownika, datę, godzinę, minutę przeprowadzonego badania oraz jego wyniki. Protokół zostaje podpisany przez osoby przeprowadzające badanie oraz przez osobę badaną jeżeli jej stan to umożliwia.

2. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w ust.1, w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Kodeksu pracy.
3. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust.1, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 1, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1,2 lub 3, informacje, o których mowa w ust.1, podlegają usunięciu.

## § 7

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na jedną z poniższych okoliczności:
  - 1) stan po użyciu alkoholu,
  - 2) stan nietrzeźwości,
  - 3) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości,
  - 4) pracownik spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Organ, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
5. Organ, o którym mowa w ust. 3, zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:
  - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
  - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust 4;
  - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;

- 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 4;
- 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
6. Badanie, o którym mowa w ust. 4 i 5, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
7. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
8. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
9. Organ przeprowadzający badanie, o którym mowa w ust. 3, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.
10. Do przetwarzania informacji, o której mowa w ust. 9, stosuje się odpowiednio § 6.

## § 8

1. W związku z koniecznością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób oraz ochrony mienia, przeprowadza się kontrolę pracowników zatrudnionych w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:
  - 1) opioidy;
  - 2) amfetamina i jej analogi;
  - 3) kokaina;
  - 4) tetrahydrokanabinole;
  - 5) benzodiazepiny.
2. Kontrola pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu może być przeprowadzana w czasie godzin pracy pracownika oraz w czasie przebywania pracownika na terenie Uczelni nie częściej niż trzy razy w danym dniu kalendarzowym. Kontrola

na obecność w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzana jest przy pomocy testu DrugMulti 7CC ze śliny.

3. Przepisy § 2 ust.1 i ust.3, § 4 oraz § 6 stosuje się odpowiednio.

### § 9

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w § 8 ust. 1, wykaze obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

2. Przepisy § 7 ust. 2-4, § 7 ust. 8-9 stosuje się odpowiednio.

3. Uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:

- 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego.
4. Badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badanie, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
5. Czynności związane z pobraniem moczu do badania, o którym mowa w ust. 3, odbywają się w obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania badania moczu, tej samej płci co pracownik, od którego pobiera się mocz.
6. Przebieg badania przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badania, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

### § 10

1. Badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu obejmują:

- 1) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
- 2) badanie krwi;

- 3) badanie moczu.
2. Badanie na obecność środków działających podobnie do alkoholu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.
3. Do próbek, o których mowa w ust. 2, nie wolno dodawać jakichkolwiek substancji, poza znajdującymi się w zestawie urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu.
4. Badanie krwi, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i badanie moczu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 przeprowadza się zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **§ 11**

Powyższe regulacje stosuje się odpowiednio do osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz do osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez pracodawcę.

## **§ 12**

W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości, kontrolą na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu pracodawca przekazuje pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje, o których mowa w treści niniejszego załącznika, w postaci papierowej lub elektronicznej.

### PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu .....

w .....

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia analizator wydechu\*/ test narkotykowy\*

nazwa/model i numer fabryczny .....

urządzenie wzorcowane w dniu .....

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko .....

PESEL/lub rodzaj, nr i seria innego dokumentu tożsamości .....

Stanowisko .....

Miejsce przeprowadzenia badania .....

WYNIKI BADANIA:

POMIAR BADANIA	DATA BADANIA	GODZINA/MINUTA	WYNIK
I			
II			
III			

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....

Badanie przeprowadzili

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Podpis osoby badanej .....



## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

### **§ 1**

### **Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy ANS w Tarnowie**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Pracy Zdalnej Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych w Tarnowie;
  - b) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą;
  - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika, znajdującym się poza siedzibą i miejscami prowadzenia działalności przez Pracodawcę i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
  - d) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć formę pracy zdalnej wykonywanej częściowo tylko i wyłącznie na wniosek Pracownika w sytuacjach incydentalnych i szczególnych;
  - e) ocenie ryzyka zawodowego – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania prac;
  - f) oświadczeniu – należy przez to rozumieć deklarację Pracownika złożoną w formie papierowej lub elektronicznej;
  - g) urządzeniu – należy przez to rozumieć komputer, laptop, notebook, tablet, smartfon, pendrive oraz każde inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji;
  - h) siły wyższej – należy przez to rozumieć zdarzenie charakteryzujące się następującymi cechami: zewnętrżnością (zdarzenie jest zewnętrzne wówczas, gdy następuje poza strukturą Pracodawcy), niemożliwością jego przewidzenia oraz zapobieżenia jego skutkom.
3. Kierownik będący bezpośrednim przełożonym Pracownika zobowiązany jest do przygotowania indywidualnego harmonogramu prac do wykonania w trybie zdalnym. Opracowany harmonogram podlega przedłożeniu do akceptacji przełożonemu wyższemu szczebla i Rektora.
4. Dla zapewnienia ciągłości realizacji zadań decyzje o pracy zdalnej podejmowane są z zagwarantowaniem koniecznej obsady pracującej stacjonarnie.
5. Pracownik, którego specyfika i charakter pracy – w przypadku objęcia obowiązkową kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych – pozwala na wykonywanie jej w formie zdalnej, w przypadku dobrego samopoczucia i wyrażenia chęci pracy jest zobowiązany do kontaktu z Przełożonym celem uzyskania zgody na możliwość kontynuacji świadczenia pracy w formie pracy zdalnej, z uwzględnieniem zapisów ust. 6. Wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku Pracownika przebywającego w izolacji w warunkach domowych, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do uzyskania od Pracownika potwierdzenia, że jego stan zdrowia pozwala na efektywne świadczenie pracy w formie pracy zdalnej. Wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 2**

#### **Podstawowe zasady wykonywania pracy zdalnej**

1. Uzgodnienie między stronami dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.

2. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej w trakcie trwania stosunku pracy nie wymaga zmiany warunków umowy o pracę i może nastąpić z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek pracownika.
3. Pracą zdalną mogą zostać objęte następujące grupy Pracowników:
  - 1) Nauczyciele akademicki;
  - 2) Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, o ile charakter ich pracy na to pozwala.
4. Pracodawca ma prawo polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego (np. stanu klęski żywiołowej), stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie trzech miesięcy po ich odwołaniu lub w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wystawia bezpośredni przełożony Pracownika.
5. Praca zdalna może być świadczona po zaakceptowaniu przez Pracodawcę indywidualnego wniosku złożonego przez Pracownika. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszego Regulaminu.
6. Polecenie o którym mowa w § 2 ust 4 może zostać wydane wyłącznie po złożeniu przez Pracownika oświadczenia stwierdzającego, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności, że są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Oświadczenie stanowi *Załącznik Nr 3* do niniejszego Regulaminu.
7. Pracodawca jest uprawniony do cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej, w każdym momencie jego obowiązywania oraz wezwania Pracownika do osobistego stawiennictwa w miejscu pracy, jeżeli będzie to uzasadnione aktualnymi potrzebami Pracodawcy. Wydanie polecenia stawiennictwa w miejscu pracy lub odwołania polecenia wykonania pracy zdalnej musi nastąpić z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. Wzór odwołania stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu
8. W sytuacji zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających dalsze wykonywanie pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest poinformować o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie wycofuje polecenie wykonywania pracy zdalnej.
9. Wniosek Pracownika, dotyczący wykonywania pracy zdalnej jest dla Pracodawcy wiążący, (z zastrzeżeniem § 2 pkt 10), w przypadku wniosku:
  - a) Pracownicy w ciąży;
  - b) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia;
  - c) Pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
  - d) Pracownika-rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - e) Pracownika-rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - f) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
10. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku Pracownika wymienionego w § 2 pkt 9, jeśli wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca zawiadamia

Pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie siedmiu dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

11. Każda ze stron może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Wzór wniosku dla Pracownika stanowi *Załącznik Nr 5*. Wzór wniosku dla Pracodawcy stanowi *Załącznik Nr 4*. Wniosek jest wiążący dla drugiej strony, z zastrzeżeniem § 2 pkt 12, i w przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania pracy zdalnej wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
12. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie pracy zdalnej w stosunku do Pracownika wymienionego w § 2 pkt 9, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
13. Wnioski i oświadczenia, o których mowa w Regulaminie mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej.

### § 3

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycia kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.
4. Bezpośredni przełożony pracownika, który uzyskał zgodę na wykonywanie pracy zdalnej zawiadamia o tym fakcie specjalistę ds. BHP, który ma obowiązek ocenić, udokumentować oraz zapoznać Pracownika z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą w formie zdalnej.
5. Dopuszczalne jest używanie prywatnych urządzeń i narzędzi pracy w celu realizacji obowiązków służbowych tylko w sytuacji uprzedniego złożenia oświadczenia potwierdzającego, że wykorzystywane narzędzia i urządzenia techniczne zapewniają bezpieczne warunki pracy.
6. W przypadku użytkowania prywatnych urządzeń i narzędzi przez Pracownika przysługuje ryczałt w wysokości ustalonej przez Pracodawcę. Za użytkowanie urządzeń i narzędzi dostarczonych przez Pracodawcę, Pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości określonej przez Pracodawcę, rekompensujący koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
7. Pracodawca ustala ryczałt biorąc pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
8. Ryczałt ustalany jest w wysokości odpowiadającej 8h pracy zdalnej. W razie konieczności ustalenia ryczałtu za 1h dokonywane będzie odpowiednie przeliczenie wysokości ryczałtu ustalonego przez Pracodawcę.
9. Podstawą do wypłaty ryczałtu jest wniosek Pracownika dokumentujący faktycznie przepracowany czas pracy zdalnej (w przypadku trwania zwolnienia lekarskiego lub urlopu wypoczynkowego lub innych powodujących niewykonywanie pracy kwota ryczałtu jest proporcjonalnie obniżana). Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszego Regulaminu.
10. Pracodawca ma możliwość polecenia lub wyrażenia zgody na całkowity lub częściowy wymiar czasu pracy zdalnej. Z uwagi na przepisy dotyczące bezpieczeństwa Pracodawca nie wyraża zgody na łączenie jednego dnia roboczego wykonywania pracy zdalnej i pracy w miejscu określonym jako miejsce wykonywania pracy.

11. Pracodawca przekazuje Pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
  - a) jednostce organizacyjnej Pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy Pracownika wykonującego pracę zdalną
  - b) osobie lub organie, o których mowa w art. 3<sup>1</sup> Kodeksu pracy, odpowiedzialnych za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
12. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach. Kontrola może odbywać się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (np. telefon, poczta elektroniczna, Microsoft Teams) jak również bezpośrednio w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Kontrola przeprowadzona w miejscu świadczenia pracy zdalnej musi nastąpić w porozumieniu z pracownikiem, w godzinach pracy pracownika, dodatkowo nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej stanowi *Załącznik Nr 6* do niniejszego Regulaminu.
13. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nieprawidłowej organizacji stanowiska pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych Pracodawca zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie lub cofa polecenie/zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika.
14. W przypadku zaistnienia zdarzenia mogącego zostać uznany jako wypadek przy pracy oględziny miejsca wypadku zespół powypadkowy będzie mógł dokonać w terminie uzgodnionym z Pracownikiem lub domownikiem.
15. Pracodawca, ze względu na szczególny charakter świadczenia pracy zdalnej, zwolniony jest z obowiązku:
  - a) wyznaczenia pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, a także do zapewnienia niezbędnych środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
  - b) organizacji stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, zapewnienia środków ochrony zbiorowej oraz stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
  - c) zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych oraz dostarczenia środków higieny osobistej.

## § 4

### Prawa i obowiązki Pracownika

1. Warunkiem rozpoczęcia pracy zdalnej jest akceptacja wniosku pracownika przez Rektora po uprzednim zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego lub wydanie polecenia pracy zdalnej przez Rektora na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik może indywidualnie złożyć wniosek o pracę zdalną nie spełniając warunków opisanych w § 2 ust 9 jeżeli, specyfika, organizacja i charakter pracy na to pozwalają. Wzór wniosku pracownika dotyczącego wykonywania pracy zdalnej stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
4. Pracownik przed przystąpieniem do świadczenia pracy w formie zdalnej musi zostać zapoznany z oceną ryzyka zawodowego oraz złożyć oświadczenie o spełnieniu warunków lokalowych i technicznych *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu
5. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii.
6. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych

Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

7. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach, w tym z użyciem kamerki.
8. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest do bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośrednio przełożonemu.
9. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wykonanych czynności uwzględniając datę ich realizacji.
10. Pracownik jest zobowiązany do codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres bezpośredniego przełożonego oraz na adres [kadry@anstar.edu.pl](mailto:kadry@anstar.edu.pl)
11. Świadczenie pracy ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy będzie możliwe tylko po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego przed podjęciem pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy.
12. Pracownik świadczący pracę w formie pracy zdalnej jest zobowiązany do zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego oraz przesłanie wiadomości na adres [kadry@anstar.edu.pl](mailto:kadry@anstar.edu.pl)
13. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach faktycznych, technicznych, które uniemożliwiają mu wykonanie pracy zdalnej.
14. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałej dostępności w ramach wszystkich środków komunikacji, w szczególności służbowej poczty elektronicznej, telefonu lub innych wskazanych przez Pracodawcę. Pracownik wykonujący pracę zdalną przekazuje Pracodawcy informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym nr telefonu.
15. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest ustalić z bezpośrednim przełożonym zakres zadań do wykonania, a powierzone zadania wykonywać starannie i sumiennie, przestrzegając dyscypliny i stosując się do poleceń bezpośredniego przełożonego.
16. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o urazie zaistniałym w związku z wykonywaną pracą. Zdarzenie to może zostać potraktowane, jako wypadek przy pracy lub jako wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy tylko w przypadku prawidłowo przeprowadzonego postępowania powypadkowego, dlatego zaleca się Pracownikowi sporządzenie w miarę możliwości, o ile stan zdrowia na to pozwala, fotograficznej dokumentacji miejsca zdarzenia.
17. Pracownik, wykonując pracę w formie zdalnej, ma prawo dostępu do siedziby Pracodawcy w celu załatwienia niezbędnych spraw związanych ze stosunkiem pracy, a także kontaktu z innymi pracownikami (o ile regulacje związane z ograniczeniem ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych nie stanowią inaczej).
18. Pracownikowi nie mogą zostać powierzone prace w formie zdalnej będącymi pracami:
  - a) szczególnie niebezpiecznymi;
  - b) w wyniku, których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
  - c) związanymi z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie;
  - d) związanymi ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych biologicznych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
  - e) powodującymi intensywne brudzenie.

## **Okazjonalna praca zdalna**

1. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o okazjonalną pracę zdalną w sytuacji wystąpienia szczególnych i incydentalnych okoliczności. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej ograniczony jest do 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Wykonywanie pracy w formie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczału rekompensującego koszty energii elektrycznej oraz usługi telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy.
4. Pracodawca w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej zwolniony jest z obowiązku zapewnienia Pracownikowi materiałów oraz narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także zapewnienia Pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.

## **§ 6**

### **Zasady ochrony informacji oraz danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących *ochrony danych osobowych*.
3. W przypadku kradzieży, zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych.
4. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia informacji poufnych przed dostępem osób trzecich, poprzez m.in.:
  - a) używanie bezpiecznego połączenia VPN z systemami informatycznymi;
  - b) zabezpieczanie ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych;
  - c) blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego;
  - d) obowiązkowego korzystania z VPN przy połączeniach umożliwiających dostęp do danych osobowych, finansowych oraz innych ważnych niezbędnych do działania Pracodawcy.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik oprócz złożenia oświadczenia potwierdzającego posiadanie odpowiednich warunków lokalowych i technicznych, zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. W sprawach związanych z zapewnieniem wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy Pracownik powinien kontaktować się z Działem Obsługi Informatycznej.

.....  
Kierownik jednostki organizacyjnej

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**Dział Spraw Osobowych  
Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

**Polecenie wykonywania pracy zdalnej**

Na §2 ust. 4 Regulaminu pracy zdalnej zlecam Pani/Panu\* .....

nr tel. kontaktowego .....adres email .....

wykonywanie pracy zdalnej od dnia ..... do dnia .....

adres miejsca wykonywania pracy zdalnej .....

Przyczyną wykonywania pracy zdalnej jest obowiązywanie stanu nadzwyczajnego\*, stan zagrożenia epidemicznego\*, stan epidemii\* (oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu\*), brak zapewnienia przez ANS w Tarnowie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu pracy z powodu działania siły wyższej\*

\* **podkreślić właściwe**

.....  
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Zlecam wykonywanie pracy zdalnej .....  
podpis JM Rektora

Do wniosku należy dołączyć oświadczenie Pracownika o warunkach technicznych i lokalowych do wykonywania pracy zdalnej zawarte w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Jednostka organizacyjna

.....  
Adres mailowy, telefon do kontaktu podczas pracy zdalnej

**Wniosek Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej\* lub pracy zdalnej incydentalnej\***

Wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej\*/pracy zdalnej incydentalnej\* w okresie od dnia ..... do dnia ..... adres wykonywania pracy zdalnej .....

Uzasadnieniem wniosku o wykonywanie pracy zdalnej jest:

- stan ciąży,
- wychowywanie dziecka do ukończenia przez nie czwartego roku życia,
- wychowywanie dziecka posiadającego zaświadczenie, o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- wychowywanie dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- wychowywanie dziecka posiadającego odpowiednio opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- sprawowanie opieki nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

**W załączniku należy przedłożyć kopię dokumentów potwierdzających istnienie powyższych okoliczności**

**Uzasadnienie do wykonywanie pracy zdalnej incydentalnej:**

.....  
.....  
.....

Opinia bezpośredniego przełożonego dotycząca pracy incydentalnej

.....  
.....

.....  
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na pracę zdalną incydentalną.....

**Podpis JM Rektora**



.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Jednostka organizacyjna

.....  
Adres mailowy, telefon kontaktowy w czasie pracy zdalnej

Oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
2. Zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy zdalnej,
3. Posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności warunki BHP w miejscu wykonywania pracy zdalnej,
4. Wykorzystane przeze mnie narzędzia i urządzenia techniczne zapewniają bezpieczne warunki pracy.

.....  
Data i podpis Pracownika

.....  
Kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony pracownika

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**Dział Spraw Osobowych  
Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

**Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej**

Na §2 ust. 11 Regulaminu pracy zdalnej wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej przez Panią/Pana\*

.....  
od dnia .....

oraz przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, tj. osobistego świadczenia pracy w ANS w Tarnowie.

Termin zaprzestania wykonywania pracy zdalnej został uzgodniony z Pracownikiem **TAK/NIE\***

W przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania pracy zdalnej z pracownikiem, termin ten upływa po 30 dniach od dnia złożenia wniosku.

.....  
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

**\*skreślić właściwe**

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Jednostka organizacyjna

.....  
Adres mailowy, telefon kontaktowy w czasie pracy zdalnej

**Dział Spraw Osobowych  
Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

### **Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej**

Na §2 ust. 11 Regulaminu pracy zdalnej wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej od dnia .....  
oraz przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, tj. osobistego świadczenia pracy w ANS w Tarnowie.

Termin zaprzestania wykonywania pracy zdalnej został uzgodniony z bezpośrednim przełożonym **TAK/NIE\***  
W przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania pracy zdalnej z bezpośrednim przełożonym, termin ten upływa po 30 dniach od dnia złożenia wniosku.

.....  
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

**\*skreślić właściwe**

**Protokół z kontroli pracy zdalnej**

W dniu .....

przeprowadzona została kontrola pracy zdalnej wykonywanej przez Panią/Pana

.....

pod adresem .....

przez Komisję w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Przedmiotem kontroli było:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnioski pokontrolne

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Jednostka organizacyjna

.....  
Adres mailowy, telefon kontaktowy w czasie pracy zdalnej

**Kwestura**  
**Akademia Nauk Stosowanych w Tarnowie**

Wnoszę o wypłatę ryczałtu za przepracowany czas pracy w formie pracy zdalnej za miesiąc .....  
w liczbie ..... godzin.

.....  
Data i podpis Pracownika

.....  
Akceptacja bezpośredniego przełożonego

---

**Potwierdza Dział Spraw Osobowych**

Zgodnie z harmonogramem Pracownik .....  
(imię i nazwisko)

był zobowiązany do przepracowania w miesiącu .....  
..... godzin.

(wskazać liczbę)

Korzystał z urlopu w liczbie h .....

Korzystał ze zwolnienia lekarskiego w liczbie h .....

Czas rzeczywiście przepracowany wynosi .....

.....  
Podpis pracownika DSO

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Jednostka organizacyjna

.....  
Adres mailowy, telefon kontaktowy w czasie pracy zdalnej

**Wniosek Pracownika  
o wykonywanie pracy zdalnej w okresie kwarantanny\* lub izolacji w warunkach domowych\***

W związku z objęciem obowiązkową kwarantanną\*/izolacją w warunkach domowych\* proszę o zgodę na wykonywanie pracy w formie zdalnej w okresie od dnia .....  
do dnia .....

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala na efektywne świadczenie pracy w formie pracy zdalnej i będzie ona świadczona z zachowaniem reżimu związanego z odosobnieniem.

.....  
data i podpis Pracownika

Wyrażam zgodę\*/nie wyrażam zgody\* na świadczenie pracy w formie zdalnej przez

.....  
imię i nazwisko Pracownika

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**Uwaga! Do wniosku należy dołączyć załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej**

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 35/2023  
Rektora ANS w Tarnowie z dnia 20 marca 2023 r.

## **AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W TARNOWIE**

### **REGULAMIN PRACY AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W TARNOWIE**

Tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem nr 35/2023 Rektora ANS w Tarnowie z dnia 20 marca 2023 r.

## SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Prawa i obowiązki pracownika
- III. Czas pracy
- IV. Dyscyplina pracy
- V. Prawo do urlopu wypoczynkowego
- VI. Wypłata wynagrodzenia
- VII. Ochrona pracy kobiet
- VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
- IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników
- X. Przepisy końcowe

### Załączniki:

Załącznik nr 1 Oświadczenie o podstawowym miejscu pracy.

Załącznik nr 2 Zasady gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym.

Załącznik nr 3 wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią" jest formą prawidłową.

Załącznik nr 4 Informacja dla Pracowników w formie wyciągu z Kodeksu pracy o równym traktowaniu w zatrudnieniu.

Załącznik nr 5 Informacja dla Pracowników w formie wyciągu z Kodeksu pracy o przeciwdziałaniu mobbingowi.

Załącznik nr 6 Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych i ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych.

Załącznik nr 7 Zasady przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

Załącznik nr 8 Regulamin pracy zdalnej.



# **REGULAMIN PRACY AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W TARNOWIE**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1 [Podstawy prawne]**

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy;
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-2.

### **§ 2 [Definicje]**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin pracy;
- 2) Pracodawca lub Uczelnia – Akademię Nauk Stosowanych w Tarnowie reprezentowaną przez Rektora;
- 3) ANS w Tarnowie – Akademia Nauk Stosowanych w Tarnowie;
- 4) Pracownik – osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy;
- 5) Senat – Senat Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie;
- 6) Jednostka organizacyjna – każdą jednostkę organizacyjną Uczelni określoną w Statucie lub Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
- 7) Przełożony – osobę sprawującą bezpośrednie kierownictwo nad pracownikami danej jednostki organizacyjnej Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie;
- 8) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 9) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 10) Prawo pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### **§ 3 [Zakres regulacji]**

1. Regulamin pracy, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko. W stosunku do pracowników będących nauczycielami akademickimi postanowienia Regulaminu obowiązują w zakresie nieuregulowanym Ustawą i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
3. Pracodawca poprzez Przełożonego zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Regulaminem stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

4. Pracodawca poprzez Przełożonego zapoznaje Pracownika z treścią obowiązujących u Pracodawcy zasad o równym traktowaniu w zatrudnieniu zgodnie z treścią załącznika nr 4 do Regulaminu.
5. Pracodawca poprzez Przełożonego zapoznaje Pracownika z treścią obowiązujących u Pracodawcy zasad o przeciwdziałaniu mobbingowi, zgodnie z treścią załącznika nr 5 do Regulaminu.
6. Regulamin wraz z załącznikami jest publikowany przez Pracodawcę na stronie internetowej Uczelni. Jego treść jest dostępna do wglądu w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe u Pracodawcy.

#### **§ 4 [Zakaz zatrudnienia pracowników młodocianych]**

Uczelnia nie zatrudnia pracowników młodocianych.

#### **§ 5 [Obowiązki pracodawcy]**

Obowiązki Pracodawcy zostały uregulowane w ustawie Kodeks pracy.

#### **§ 6 [Monitoring]**

##### **Cel, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu w ANS w Tarnowie**

1. W Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie prowadzony jest monitoring wizyjny we wszystkich budynkach Uczelni, Domu Studenta (wyłączając pomieszczenia sanitarne, szatnie, stołówki oraz pomieszczenia udostępniane zakładowym organizacjom związkowym) oraz na zewnątrz budynków Uczelni.
2. Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, studentów oraz ochrony mienia.
3. Monitoring wizyjny polega na ciągłym obserwowaniu obrazu oraz jego rejestracji w systemie zamkniętym za pomocą kamer.
4. Materiały pozyskane z monitoringu Uczelnia przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
5. Nagrania obrazu mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym lub organom państwowym na podstawie stosownych przepisów, za zgodą Rektora ANS w Tarnowie.
6. W przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, wskazany wyżej 3-miesięczny termin może ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia toczącego się postępowania.
7. W uzasadnionych przypadkach, dane z monitoringu wizyjnego dla pracowników, studentów oraz osób uprawnionych do parkowania na terenie ANS w Tarnowie mogą być udostępniane na pisemny wniosek, za zgodą Rektora.

#### **§ 7 [Monitoring poczty elektronicznej pracownika]**

1. W razie uznania za niezbędne, Pracodawca może wprowadzić monitoring poczty elektronicznej polegający na kontroli służbowej poczty elektronicznej pracowników, wyłącznie w celu:
  - 1) zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy;
  - 2) zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
2. Monitoring poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, jest dopuszczalny pod warunkiem uprzedniego poinformowania pracownika przez Pracodawcę o planowanym wprowadzeniu monitoringu, co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.

3. Monitoring poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1, jest dopuszczalny, o ile nie jest sprzeczny z przepisami prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych, tajemnicy korespondencji oraz poszanowaniem dóbr osobistych pracownika.

#### **§7a [ Kontrola trzeźwości]**

Pracodawca przeprowadza kontrolę trzeźwości oraz kontrolę na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu na zasadach określonych w treści załącznika nr 7 niniejszego Regulaminu.

## **II. PRAWA i OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### **§ 8 [Zasada równego traktowania]**

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

#### **§ 9 [Zasada równej płacy za równą pracę]**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

#### **§ 10 [Zakres informacji dla pracownika przed przystąpieniem do pracy]**

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 2) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków, a nauczyciele akademicki winni złożyć na piśmie oświadczenie o treści ustalonej w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 3) zapoznać się z Regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 4) zostać poinformowanym o celu, zakresie i sposobie stosowania monitoringu i monitoringu poczty elektronicznej pracownika;
- 5) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 6) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 7) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze na zasadach przewidzianych w załączniku nr 2 do Regulaminu;

## **§ 11 [Obowiązki pracownika]**

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę, przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) efektywnie wykorzystywać czas pracy;
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego porządku pracy;
- 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 6) poddawać się badaniom lekarskim wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
- 7) chronić dane osobowe, do których pracownik ma dostęp z racji zajmowanego stanowiska;
- 8) dbać o dobre imię Uczelni, chronić jej mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 9) należyście zabezpieczać narzędzia, urządzenia, pomieszczenia w czasie pracy i po jej zakończeniu;
- 10) podnosić kwalifikacje zawodowe i efektywność pracy. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika;
- 11) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym na Uczelni wypadku lub zagrożeniu życia względnie zdrowia ludzkiego, ostrzec inne osoby znajdujące się w miejscu zagrożenia;
- 12) powiadomić pracodawcę o zaobserwowanym mobbingu stosowanym zarówno wobec niego, jak i innych pracowników;
- 13) niezwłocznie powiadomić Dział Spraw Osobowych o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych pracownika;
- 14) przestrzegać obowiązku trzeźwości w Uczelni;
- 15) w przypadku zakończenia stosunku pracy rozliczyć się z Pracodawcą, potwierdzając ten fakt odpowiednimi wpisami w karcie obiegowej;
- 16) przestrzegać zasad etyki przy wykonywaniu zawodu oraz zasad współżycia społecznego.

## **§ 12 [Zakazy]**

1. Pracownikom zabrania się:
  - 1) spożywania na terenie Uczelni napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Uczelni pod wpływem takich napojów lub środków;
  - 2) wykorzystywania narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy dla celów innych niż zawodowe bez wiedzy i zgody przełożonego na piśmie.
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zabrania się także:
  - 1) przebywania na terenie Uczelni po zakończeniu pracy bez zgody przełożonego, chyba że podyktowane to jest koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii;
  - 2) oddalać się z miejsca pracy, zmieniać przydzielone stanowisko pracy bądź ustalone godziny pracy, wzajemnie się zastępować bez wiedzy i zgody przełożonego;
  - 3) opuszczać stanowisko pracy przed stawieniem się zmienników, w przypadku prac wymagających przekazania stanowiska pracy.

### III. CZAS PRACY

#### § 13 [Postanowienia ogólne dotyczące czasu pracy]

Ilekróć w niniejszym dziale jest mowa o:

- 1) Pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni;
- 2) Pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy – należy przez to rozumieć Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora;
- 3) Osobie kierującej – należy przez to rozumieć osobę, której pracodawca powierzył na stałe lub czasowo przynajmniej jednego pracownika oraz zadania wynikające z art. 212 Kodeksu pracy;

#### § 14 [Czas pracy, okres rozliczeniowy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi]

1. Czasem pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim:
  - 1) przez dobę pracowniczą – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
  - 3) pora nocna – obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> w następnym dniu;
  - 4) za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> w następnym dniu.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być zastosowany inny system czasu pracy.
4. W Uczelni obowiązuje sześciomiesięczny okres rozliczeniowy.
5. Dla pracowników obsługujących obiekty sportowe ANS w Tarnowie ustala się 12 miesięczny okres rozliczeniowy, który rozpoczyna się od miesiąca lutego danego roku.

#### § 15 [Rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi]

1. Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony w formie pisemnej lub elektronicznej na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
2. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli na pisemny wniosek pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Czas pracy radców prawnych w lokalu Uczelni ustalany jest zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kustosa bibliotecznego oraz starszego bibliotekarza wynosi 36 godzin tygodniowo.

### **§ 16 [Stosowane systemy czasu pracy]**

1. W podstawowym systemie czasu pracy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub od godziny 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Na uzasadniony wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego dopuszcza się zmianę rozkładu czasu pracy, przy czym powinna się ona rozpoczynać między 7<sup>00</sup> a 10<sup>00</sup>, a kończyć między 15<sup>00</sup> a 18<sup>00</sup>.
3. Pracownicy Działu Technicznego, Działu Gospodarczego oraz pracownicy obsługujący zajęcia dydaktyczne mogą pracować na zmiany, po 8 godzin we wszystkie dni tygodnia od godziny 6<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>, na podstawie szczegółowego rozkładu czasu pracy, sporządzanego przez bezpośredniego przełożonego, który uwzględnia ich dobowy wymiar czasu pracy.
4. Pracownicy o których mowa w ust 3. pracują na pierwszej zmianie w godzinach od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>, ewentualnie od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, na drugiej zmianie od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.
5. Poza podstawowym systemem czasu pracy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi na pisemny uzasadniony wniosek, mogą również wykonywać pracę w następujących systemach czasu pracy:
  - 1) równoważnym,
  - 2) zadaniowym,
  - 3) skróconego tygodnia.
6. W równoważnym systemie czasu pracy – dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu lub dniami wolnymi od pracy.
7. W równoważnym systemie czasu pracy, pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku tygodniowego i dobowego przewidzianego w art. 133 Kodeksu pracy.
8. Zadaniowy system czasu pracy stosowany jest w jednostkach organizacyjnych, w których jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania, zwłaszcza przy realizacji projektów, zadań i przedsięwzięć finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
9. W przypadku pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy, przełożony w porozumieniu z pracownikiem ustala rodzaj zadań do wykonania na dany okres rozliczeniowy, uwzględniając normy czasu pracy określone w obowiązujących przepisach. Pracownik wykonujący pracę w zadaniowym systemie czasu pracy przedstawia przełożonemu informacje o postępie prac związanych z realizacją powierzonych mu zadań. Pracownik samodzielnie ustala rozkład czasu pracy, stosując normy przewidziane w obowiązujących przepisach.
10. W systemie skróconego tygodnia pracy jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
11. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika czasu pracy określonego w ust. 5 pkt 1 podejmuje bezpośredni przełożony, natomiast w przypadku stosowania systemu określonego w ust. 5 pkt 2 i 3 zgodę wyraża Rektor.

12. Na indywidualny wniosek pracownika można stosować ruchomy czas pracy, który polega na ustalaniu godziny jej rozpoczęcia w zależności od dnia tygodnia. Może być on stosowany w różnych systemach i wymiarach czasu pracy.
13. Informację o stosowaniu innego systemu czasu pracy niż podstawowy przekazuje się do Działu Spraw Osobowych na 14 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
14. Za prawidłowe sporządzenie harmonogramów czasu pracy odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

### **§ 17 [Praca w niedzielę i święta]**

Pracę w niedzielę i święta regulują przepisy ustawy Kodeks Pracy.

### **§ 18 [Praca w godzinach nadliczbowych]**

1. Praca w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy jest wykonywana tylko na polecenie bezpośredniego przełożonego. Przełożony odpowiada za zlecenie i prawidłowe rozliczanie godzin nadliczbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto prowadzi na bieżąco ewidencję przepracowanych godzin nadliczbowych przez podległych pracowników. W przypadku występowania pracy w godzinach nadliczbowych roczną ewidencję dotyczącą nadgodzin przekazuje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe bezpośrednio po zakończeniu roku kalendarzowego. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz rocznej ewidencji nadgodzin stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. W celu prawidłowego ustalenia i wypłacenia wynagrodzenia z tytułu przepracowanych godzin nadliczbowych przełożony występuje do Kwestury z właściwym wnioskiem zatwierdzonym przez kierownika pionu. W obowiązującym okresie rozliczeniowym, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika udzielić mu czasu wolnego od pracy na zasadach określonych Kodeksem pracy. W przypadku udzielenia czasu wolnego pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Kierownikom jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### **§ 19 [Czas pracy i obowiązki pracowników będących nauczycielami akademickimi]**

1. Nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na poszczególnych stanowiskach mogą zostać osoby spełniające wymagania określone we właściwych przepisach powszechnie obowiązujących i Statucie.
2. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego następuje na zasadach i w trybie przewidzianym Statutem.
3. Nauczyciela akademickiego obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.
4. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni w wymiarze nie mniejszym niż 20% czasu pracy oraz stałego podnoszenia kompetencji zawodowych.
5. Prace organizacyjne wykonywane są na rzecz Uczelni i polegają między innymi na udziale w pracach organów i ciał kolegialnych ANS w Tarnowie, organizowaniu konferencji, sympozjów oraz innych form aktywności akademickiej, opiece nad kołami naukowymi, udziale w opracowaniu/aktualizowaniu programu studiów, przeprowadzeniu egzaminu lub zaliczenia, terminowym dokonywaniu wpisów w protokołach i indeksach oraz innych dokumentach związanych z przebiegiem studiów w zakresie dotyczącym prowadzonych zajęć, prowadzeniu konsultacji i pełnieniu dyżurów dla studentów, wykonywaniu innych

prac zleconych przez przełożonego.

6. Zakres obowiązków dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach i w trybie przewidzianym w Statucie w poszczególnych grupach pracowników określa dziekan wydziału.

### **§ 20 [Formy prowadzenia zajęć dydaktycznych]**

1. Zajęcia dydaktyczne w Uczelni prowadzone są w następujących formach:

- 1) wykłady;
- 2) ćwiczenia (audytoryjne, praktyczne, laboratoryjne, projektowe, terenowe, specjalistyczne);
- 3) seminaria dyplomowe;
- 4) lektoraty;
- 5) laboratoria informatyczne;
- 6) zajęcia z technologii informacyjnej;
- 7) zajęcia terenowe;
- 8) zajęcia seminaryjne;
- 9) pracownia dyplomowa;
- 10) praktyka zawodowa

oraz inne formy zajęć wynikające z programu studiów.

2. Liczebność grup w ramach form wymienionych w ust. 1 określa Rektor właściwym zarządzeniem.

### **§ 21 [Planowanie i ustalanie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych]**

1. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych wynosi:

- 1) w grupie pracowników dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach:
  - a) profesora – 240 godzin;
  - b) profesora uczelni posiadającego stopień naukowy doktora habilitowanego – 270 godzin;
  - c) profesora uczelni posiadającego stopień naukowy doktora – 300 godzin;
  - d) profesora wizytującego – 240 godzin;
  - e) adiunkta – 330 godzin;
  - f) starszego wykładowcy – 360 godzin;
  - g) wykładowcy – 360 godzin;
  - h) lektora – 540 godzin;
  - i) instruktora – 540 godzin;
- 2) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych zatrudnionych na stanowiskach:
  - a) profesora – 180 godzin;
  - b) profesora uczelni posiadającego stopień naukowy doktora habilitowanego – 210 godzin;
  - c) profesora uczelni posiadającego stopień naukowy doktora – 240 godzin;
  - d) profesora wizytującego – 240 godzin;
  - e) adiunkta – 240 godzin;
  - f) asystenta – 240 godzin.



2. Roczny wymiar zajęć dydaktycznych powinien być realizowany w pierwszej kolejności na studiach stacjonarnych. Roczny wymiar zajęć może być uzupełniony w miarę potrzeb godzinami zajęć realizowanymi na studiach niestacjonarnych, po uzyskaniu zgody Rektora.
3. Kierownik katedry najpóźniej do 30 września przedstawia nauczycielowi akademickiemu zatwierdzony przez dziekana przydział zajęć dydaktycznych na najbliższy rok akademicki, zgodny z rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych.
4. Dziekan nadzoruje realizację zaplanowanego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych i dokonuje koniecznych korekt w przydziale zajęć dydaktycznych.
5. Nauczyciel akademicki za zgodą dziekana może wykonywać część rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych w innej jednostce organizacyjnej Uczelni.
6. Z tytułu pełnienia poniższych funkcji obniża się roczny wymiar zajęć dydaktycznych:
  - 1) dla rektora o 120 godzin;
  - 2) dla prorektora o 100 godzin;
  - 3) dla dziekana o 90 godzin;
  - 4) dla prodziekana o 60 godzin;
  - 5) dla kierownika katedry o 60 godzin;
  - 6) dla zastępcy kierownika katedry o 60 godzin.
7. Rektor może obniżyć roczny wymiar zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim pełniącym funkcje inne niż wymienione ust. 6.

#### **§ 22 [Prowadzenie zajęć w godzinach ponadwymiarowych]**

1. Nauczyciel akademicki może zostać zobowiązany do prowadzenia zajęć w godzinach ponadwymiarowych.
2. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie za prowadzenie zajęć w godzinach ponadwymiarowych przysługuje po przekroczeniu liczby godzin zajęć dydaktycznych ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. Nauczycielowi akademickiemu, za jego zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym dwukrotności rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych określonych w § 21 ust. 1.

#### **§ 23 [Rozliczenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych]**

1. Definicje:
  - 1) roczny wymiar zajęć dydaktycznych – to obowiązkowy w roku akademickim wymiar zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego, ustalany proporcjonalnie do okresu zatrudnienia oraz wymiaru czasu pracy (etatu);
  - 2) godzina dydaktyczna – czas odpowiadający 45 minutom;
  - 3) godziny ponadwymiarowe – to godziny prowadzone w wymiarze przekraczającym roczny wymiar zajęć dydaktycznych, określony w § 21 ust. 1, za które przysługuje dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z zasadą:
    - a) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje po przekroczeniu ustalonego proporcjonalnie do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych;
    - b) zatrudnienie w trakcie roku akademickiego lub ustanie zatrudnienia przed zakończeniem roku akademickiego – wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje po przekroczeniu rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych

- wyliczonego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i wymiaru etatu, uwzględniając, iż jeden tydzień odpowiada 1/30 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego dla danego stanowiska;
- c) w razie choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela akademickiego w pracy, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, o którym mowa w § 21 ust 1, przypadające w okresie tej nieobecności, zalicza się dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane;
  - d) godziny zaliczone z tytułu nieobecności, o których mowa w pod lit. c) nie wpływają na zmianę wysokości rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego w § 21 ust. 1 oraz nie stanowią podstawy do ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych. W takim przypadku rozliczenie godzin następuje z uwzględnieniem, iż jeden tydzień odpowiada 1/30 rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego dla danego stanowiska;
  - e) nauczyciel akademicki, którego kierownik katedry wyznaczył do prowadzenia zajęć za innego nauczyciela akademickiego z powodu jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych w ramach zastępstwa wskazuje we właściwym sprawozdaniu zgodnie z § 24 Regulaminu;
  - f) nauczyciel akademicki, który nie zrealizował zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy i równoczesnym braku możliwości wyznaczenia przez kierownika katedry innego nauczyciela do prowadzenia tych zajęć, realizuje te zajęcia w innym terminie uzgodnionym z kierownikiem katedry za pisemną zgodą dziekana wydziału. Liczbę zrealizowanych godzin dydaktycznych wskazuje we właściwym sprawozdaniu zgodnie z § 24 Regulaminu;
- 4) okres rozliczenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – to okres rozliczeniowy odpowiadający okresowi jednego roku akademickiego;
  - 5) niedociążenie – to stan, w którym wykonana w danym okresie rozliczeniowym liczba godzin dydaktycznych jest mniejsza od ustalonego obowiązkowego wymiaru rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych;
2. Rozliczenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych polega na ustaleniu liczby godzin zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez nauczyciela akademickiego w danym roku akademickim po uwzględnieniu:
- 1) obowiązującego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych;
  - 2) usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - 3) zatrudnienia po rozpoczęciu roku akademickiego,
  - 4) zakończenia stosunku pracy przed zakończeniem okresu roku akademickiego, w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczne.
3. Zajęcia dydaktyczne zaplanowane ale niezrealizowane z powodu odwołania zajęć przez Rektora, zalicza się jako godziny przepracowane, chyba, że Rektor w decyzji o odwołaniu zajęć poleci przeprowadzenie zajęć w innym terminie.
4. Do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych zalicza się 10 godzin dydaktycznych rocznie za sprawowanie opieki jako promotor nad doktorantem zatrudnionym w Uczelni na podstawowym miejscu pracy, jako nauczyciel akademicki. Godziny dydaktyczne za opiekę nad jednym doktorantem można zaliczać do rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nie dłużej niż przez kolejne cztery lata lub do roku obrony pracy doktorskiej.
5. Dopuszczalne jest uzupełnienie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych wykonującego swoje

obowiązki w Katedrze Filologii godzinami zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 4, jednak w wymiarze nie większym niż 50% rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.

6. W przypadku przewidywanego niedociążenia nauczyciela akademickiego, dziekan zleca zajęcia w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni lub wnioskuje do Rektora o zmniejszenie wymiaru etatu w przewidzianym ustawowo terminie.
7. Dziekan dokonuje wstępnego rozliczenia rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich, po zakończeniu pierwszego semestru oraz rozliczenia końcowego, po zakończeniu roku akademickiego.
8. Dziekan odpowiada za prawidłowe rozliczenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych, w tym za kontrolę merytoryczną i rachunkową sprawozdań nauczycieli akademickich.

#### **§ 24 [Sprawozdanie z realizacji rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych]**

1. Pracownik będący nauczycielem akademickim składa częściowe sprawozdanie z wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych po zakończeniu semestru zimowego i końcowe sprawozdanie po zakończeniu roku akademickiego, w terminie ustalonym przez dziekana.
2. Dziekan, nie później niż do końca października każdego roku, składa Rektorowi sprawozdanie roczne z wykonania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych wszystkich pracowników wydziału za poprzedni rok akademicki.
3. W przypadku gdy dane dotyczące liczby zrealizowanych zajęć dydaktycznych odbiegają od planu na dany rok akademicki, dziekan wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w ust. 2 ma obowiązek złożyć pisemne wyjaśnienie.

#### **§ 25 [Zasady prowadzenia zajęć dydaktycznych poza Uczelnią]**

1. Nauczyciel akademicki może prowadzić zajęcia dydaktyczne, o których mowa w § 20 ust.1 poza Uczelnią, jeżeli spełniony jest jeden z następujących warunków:
  - 1) wynika to z obowiązującego na danym kierunku harmonogramu realizacji programu studiów,
  - 2) zajęcia dydaktyczne odbywają się w jednostkach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienie lub umowę o współpracy.
2. Wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 1 może następować we wszystkich katedrach w ramach wydziałów.

### **IV. DYSCYPLINA PRACY**

#### **§ 26 [Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy]**

1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim obowiązany jest potwierdzić punktualne przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności lub poprzez system elektronicznej portierni używając karty identyfikacyjnej.

3. Listy obecności wyłożone są do podpisu w miejscu określonym przez Pracodawcę.
4. Do kontroli dyscypliny pracy uprawniony jest przełożony.

#### **§ 27 [Sytuacje wyjątkowe związane z obecnością w pracy]**

1. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub wcześniejsze jej zakończenie przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim wymaga uzyskania przez pracownika uprzedniej zgody przełożonego.
2. Wyjście w godzinach pracy poza teren Uczelni w celu załatwienia spraw prywatnych jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego i winno być odnotowane w ewidencji wyjść prywatnych. Pracownik, który uzyskał na to zgodę, zobowiązany jest do odpracowania tego czasu w terminie uzgodnionym z przełożonym. Pracownik zobowiązany jest opuścić Uczelnię po zakończeniu wykonywania pracy.

#### **§ 28 [Zasady powiadomienia o nieobecności w pracy]**

1. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niemożności stawienia się do pracy pracownik niezwłocznie – nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy – powiadamia pracodawcę o tym fakcie osobiście, za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, drogą mailową lub pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

#### **§ 29 [Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy]**

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

#### **§ 30**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

### **V. PRAWO DO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

#### **§ 31 [Urlop wypoczynkowy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi]**

1. Urlop wypoczynkowy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim udzielany jest na jego wniosek złożony poprzez Portal Pracowniczy lub na pisemny wniosek złożony w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia normalny tok pracy, uwzględniając treść złożonych przez pracowników wniosków urlopowych.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu w formie pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Przełożeni pracowników zobowiązani są wskazać osobę, która będzie zastępowała danego pracownika w czasie urlopu.

### **§ 32 [Urlop na żądanie]**

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

### **§ 33 [Tryb udzielania płatnych urlopów naukowych i urlopu dla poratowania zdrowia]**

Płatne urlopy naukowe, urlop dla poratowania zdrowia, udzielane są na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez dziekana, który należy złożyć Rektorowi na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu.

### **§ 34 [Urlop wypoczynkowy pracownika będącego nauczycielem akademickim]**

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych w roku. Urlop wypoczynkowy powinien zostać wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. Prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego nauczyciel akademicki nabywa na podstawie art. 153 Kodeksu pracy.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek nauczyciela akademickiego złożony poprzez Portal Pracowniczy, a w razie braku takiej możliwości na pisemny wniosek złożony w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe i zatwierdzony przez dziekana lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej. Dziekan lub kierownik - w terminie do dnia 31 maja danego roku zatwierdza w Portalu Pracowniczym wnioski urlopowe złożone przez nauczycieli akademickich lub przekazuje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe terminy urlopów podległych pracownikom przypadające na przerwę wakacyjną. W przypadku urlopów udzielanych poza przerwą wakacyjną, zatwierdzony wniosek urlopowy nauczyciela akademickiego przekazuje się do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za procesy kadrowe przed datą rozpoczęcia urlopu. W razie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc termin urlopu wypoczynkowego może zostać zmieniony tylko za zgodą Rektora.

## **VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 35 [Podstawy ustalania wysokości wynagrodzenia – odesłanie]**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z umową o pracę i regulaminem wynagradzania.

### **§ 36 [Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia]**

1. Wynagrodzenia za pracę, z wyjątkiem wynagrodzenia przysługującego nauczycielom akademickim, wypłacane jest pracownikom raz w miesiącu, 26 dnia danego miesiąca.
2. Wynagrodzenie za pracę nauczycielom akademickim wypłacane jest raz w miesiącu z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca za dany miesiąc.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych; wówczas wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Pracodawcy.

## **VII. OCHRONA PRACY Kobiet**

### **§ 37**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach określonych w art. 176 §2 KP.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

### **§ 38 [Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP]**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### **§ 39 [Nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej]**

1. Pracodawca obowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy, a w szczególności:
  - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapoznawać pracowników z obowiązującymi przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy a także ochrony przeciwpożarowej i prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie;
  - 3) kierować pracowników na badania lekarskie;
  - 4) ustalać zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego i informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami – fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami pracownik potwierdza odpowiednim, pisemnym oświadczeniem;
  - 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 6) poinformować wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska o obowiązku zgłaszania służbie bhp zauważonych wypadków przy pracy;
  - 7) ustalać przydział wymaganej odzieży i obuwia roboczego odpowiadające obowiązującym normom oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z zakładowymi normami określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 40 [Obowiązki pracowników w zakresie BHP]**

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu (na stanowisku) pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz według potrzeb odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym w Uczelni wypadku lub zagrożeniu życia względnie zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym współpracującym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania tej pracy i zawiadomić niezwłocznie o tym fakcie swojego przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Za czas powstrzymywania się od pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia w warunkach, o których mowa w ust. 2 i 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 41 [Obowiązki osób prowadzących zajęcia w zakresie BHP]**

Osoby prowadzące zajęcia ze studentami mają obowiązek:

- 1) znać i stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) sprawować stały nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa studentów w trakcie prowadzonych zajęć, przed rozpoczęciem zajęć – sprawdzić, czy stan techniczny maszyn i urządzeń, ogólny stan laboratorium, pracowni specjalistycznej lub sali gimnastycznej, nie stwarza zagrożenia dla zdrowia lub życia studentów;
- 3) zaznajomić studentów z wewnętrznymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz regulaminem porządkowym – w przypadku zajęć przy maszynach i urządzeniach technicznych, w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych;
- 4) wyraźnie oznakować maszyny i urządzenia techniczne czasowo niesprawne lub uszkodzone oraz zabezpieczyć je w sposób uniemożliwiający ich uruchomienie.

## **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 42 [Przykłady ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych]**

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) rozmyślne złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz zawinione niszczenie materiałów, urządzeń, maszyn, narzędzi, sprzętu, pomieszczeń;
- 2) uporczywe wykonywanie na terenie Uczelni czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) wykorzystywanie, bez zgody przełożonego pomieszczeń, sprzętu i materiałów Uczelni do czynności nie związanych z wykonywaną pracą;
- 4) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia na terenie Uczelni, w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami i pełnomocnictwami, w tym również z użyciem mienia, pieczęci i druków Uczelni;
- 5) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
- 6) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym kradzież mienia;
- 7) nieprzybycie do pracy bez powiadomienia, notoryczne spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez zgody przełożonego;
- 8) stawianie się w pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Uczelni;
- 9) rażące naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej stwarzające zagrożenie życia lub zdrowia dla pracownika, innych pracowników lub osób trzecich.

### **§ 43 [Kary porządkowe]**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować kary przewidziane w ustawie Kodeks pracy.

### **§ 44 [Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników będących nauczycielami akademickimi]**

Pracownik będący nauczycielem akademickim podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach przewidzianych przepisami Ustawy oraz przepisów wykonawczych.

## **X. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 45 [Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu]**

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisy § 21 regulaminu pracy wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz przełożeni pracowników.
4. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawują także wyznaczeni pracownicy, stosownie do posiadanych zakresów czynności.
5. Załącznik nr 8 wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2023 r.



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że od dnia ..... roku Akademia Nauk Stosowanych  
w Tarnowie **będzie / nie będzie** moim podstawowym miejscem pracy.

.....  
(podpis)

## **ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM**

### **Rozdział I – Gospodarowanie odzieżą roboczą**

#### §1

Ilekróć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) Tabeli Norm – rozumie się przez to normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane czasookresy ich użytkowania, oraz środki ochrony indywidualnej przyporządkowane do określonych stanowisk pracy;
- 2) Stanowisku pracy – rozumie się przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół wykonuje pracę;
- 3) Stanowisku równoważnym – rozumie się stanowisko pracy inaczej nazwane w uczelnianym katalogu stanowisk, ale o zakresie czynności identycznym lub zbliżonym do zadań wykonywanych na porównywalnym stanowisku pracy.

#### § 2

Ustala się dla poszczególnych stanowisk pracy Tabelę Norm przydziału rodzajów odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz okresy ich użytkowania. Tabela uwzględnia stanowiska pracy w Uczelni, na których stosowanie odzieży i obuwia roboczego jest niezbędne z uwagi na:

- 1) możliwość zniszczenia lub znacznego zabrudzenia własnej odzieży pracownika;
- 2) wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 3

1. Przyjmuje się, że rzeczywisty okres używalności odzieży i obuwia roboczego jest funkcją okresu używalności przyporządkowanego do stanowiska pracy i wymiaru zatrudnienia (etatu) oraz czasu pracy na stanowisku określonym w Tabeli Norm.
2. Rzeczywisty okres używalności odzieży i obuwia roboczego przyporządkowany do stanowiska pracy w okresie kolejnych 12 miesięcy liczonych corocznie od dnia 1 października, dla pracownika zatrudnionego co najmniej na okres 1 roku, wynosi:
  - 1) 9 miesięcy dla nauczycieli akademickich;
  - 2) 11 miesięcy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pozostałych.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę na stanowiskach wyszczególnionych w Tabeli Norm w wymiarze czasu większym niż wymiar jego zatrudnienia (etatu), okres używalności odzieży i obuwia roboczego skraca się proporcjonalnie.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę na stanowiskach wyszczególnionych w Tabeli Norm w wymiarze czasu mniejszym niż wymiar jego zatrudnienia (etatu), okres używalności odzieży i obuwia roboczego przedłuża się proporcjonalnie.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę na kilku stanowiskach wyszczególnionych w Tabeli Norm, okres używalności odzieży i obuwia roboczego wyznacza się odrębnie dla każdego stanowiska, stosując zasady określone niniejszym paragrafem.

#### § 4

1. Odzież i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność Uczelni.
2. Pracownicy zobowiązani są używać odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem.

## § 5

W przypadku zatrudnienia pracownika dorywczo na innym stanowisku pracy, bezpośredni przełożony obowiązany jest wydać pracownikowi taką odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, które zabezpieczą go przed działaniem czynników szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia i życia.

## § 6

1. Rektor, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej popartej opinią Sekcji BHP, może zezwolić na indywidualny zakup dla pracownika określonego rodzaju odzieży i obuwia roboczego, nie wyszczególnionego w Tabeli Norm.
2. Rachunki, za dokonanie indywidualnego zakupu określonego rodzaju odzieży i obuwia roboczego, o których mowa w ust. 1, rozlicza się wyłącznie do wysokości kwot maksymalnych ustalonych przez Rektora, według zasady określonej w § 7 niniejszego załącznika.

## § 7

1. Maksymalną kwotę na zakup określonego rodzaju asortymentu odzieży i obuwia roboczego corocznie oblicza się jako procent płacy minimalnej obowiązującej w danym roku kalendarzowym, określonej na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rektor corocznie w terminie do 10 listopada ogłasza w trybie zarządzenia kwoty na zakup odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach ujętych w § 24 niniejszego załącznika.
3. Podstawą ustalenia kwoty, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, jest procentowy wskaźnik wynagrodzenia minimalnego przypisany do poszczególnych stanowisk wymienionych w tabeli stanowisk w § 24 niniejszego załącznika.
4. Corocznie ogłaszana kwota na zakup odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach ujętych w § 24 niniejszego załącznika, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, powinna się mieścić w przedziale wskaźników procentowych zamieszczonych w tabeli stanowisk w § 24 niniejszego załącznika.

## § 8

Na stanowisku pracy, na którym występują specyficzne warunki pracy lub zaistniały inne uzasadnione okoliczności, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, Rektor może przedłużyć lub skrócić okres używalności odzieży lub środków ochrony, nie więcej jednak niż o 25% okresu ustalonego w Tabeli Norm.

## § 9

W przypadku, gdy pracownik nie przepracował w ciągu miesiąca ani jednego dnia niezależnie od przyczyn, czas używalności odzieży roboczej i obuwia roboczego przedłuża się o ten okres oraz pracownikowi nie przysługuje prawo do ekwiwalentu za pranie odzieży.

## § 10

Odzież nie podlega zwrotowi w przypadkach:

- 1) śmierci pracownika;
- 2) przejścia na emeryturę lub rentę;
- 3) zużycia przed upływem ustalonego okresu z przyczyn od pracownika niezależnych.

## **Rozdział II - Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej**

### **§ 11**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom warunki do prania, bieżącej konserwacji i naprawy odzieży i obuwia roboczego, przy czym konserwacja i bieżąca naprawa nie mogą ograniczać ich właściwości ochronnych.
2. Pracodawca w przypadku, gdy nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te zleca pracownikowi i wypłaca ekwiwalent pieniężny.
3. Kwotę ekwiwalentu ustala się jako iloczyn średniej ceny z cen obowiązujących w 3 punktach pralniczych i częstotliwości prania odzieży w okresie miesiąca. Kierownik jednostki organizacyjnej mając na uwadze charakter pracy i stopień zabrudzenia odzieży określa częstość prania odzieży w okresie miesiąca.
4. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłaca się w rozliczeniu kwartalnym.

## **Rozdział III - Ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej**

### **§ 12**

1. Pracownicy wykonujący pracę na stanowiskach wyszczególnionych w Tabeli Norm mają prawo – według zasad określonych w niniejszym załączniku – wyboru odzieży i obuwia roboczego lub wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na stanowisku pracy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 5, 6 i 7 niniejszego paragrafu.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają corocznie do 30 października każdego roku akademickiego do Rektoratu imienne listy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy wyszczególnionych w Tabeli Norm i wymiaru ich zatrudnienia, którzy wyrazili zgodę na wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na stanowisku pracy.
3. Uczelnia, pracownikom wykonującym pracę na stanowiskach wyszczególnionych w Tabeli Norm, którzy nie wyrazili zgody na wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na stanowisku pracy, zakupuje odzież i obuwie robocze zgodnie ze specyfikacją zamieszczoną w Tabeli Norm. Kierownik komórki organizacyjnej zgodnie z procedurami określonymi w Uczelni składa zapotrzebowanie na zakup odzieży i obuwia roboczego według specyfikacji zamieszczonej w Tabeli Norm.
4. W związku z ust. 1 niniejszego paragrafu dopuszcza się używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, na stanowisku:
  - 1) bibliotekarza/archiwisty;
  - 2) informatyka w zakresie prac związanych z bieżącą obsługą, naprawą i konserwacją sprzętu informatycznego i peryferyjnego;
  - 3) gospodarczym w zakresie prac związanych z bieżącym utrzymaniem czystości /sprzątaczką/;
  - 4) elektryka w zakresie utrzymania w sprawności instalacji elektrycznej i jej bieżących napraw, oraz pomiarów elektrycznych i napraw bieżących podręcznego sprzętu elektrycznego;
  - 5) referenta technicznego w zakresie bieżących napraw konserwatorskich w budynkach Uczelnie raz prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie Uczelni;
  - 6) poligraficznym, w tym związanych z pracami introligatorskimi;
  - 7) naukowo-technicznym w związku z utrzymaniem sprawności technicznej pracowni/laboratorium;
  - 8) nauczyciela akademickiego z wyłączeniem prowadzących zajęcia w pracowniach/laboratoriach chemii, ochrony środowiska, inżynierii materiałowej, fizjoterapii, pielęgniarstwa oraz zajęć wychowania fizycznego.

5. Zgoda nauczyciela akademickiego na kierunku wychowanie fizyczne na wypłatę corocznie ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego w wysokości ustalonej według zasad określonych w § 3 niniejszego załącznika nie zwalnia pracownika z obowiązku używania podczas zajęć dydaktycznych ubioru sportowego spełniającego wymagania bezpieczeństwa.
6. Zgoda nauczyciela akademickiego w katedrach: chemii, ochrony środowiska, inżynierii materiałowej, fizjoterapii, pielęgniarstwa na wypłatę corocznie ekwiwalentu za używanie fartucha roboczego w wysokości ustalonej według zasad określonych w § 3 niniejszego załącznika nie zwalnia pracownika z obowiązku używania podczas zajęć dydaktycznych odzieży spełniającej wymagania bezpieczeństwa.
7. Zgoda pracowników na stanowiskach pracy w przygotowalniach w katedrach: chemii, ochrony środowiska, fizjoterapii, pielęgniarstwa na wypłatę corocznie ekwiwalentu za używanie fartucha roboczego w wysokości ustalonej według zasad określonych w § 3 niniejszego załącznika nie zwalnia pracownika z obowiązku używania podczas zajęć dydaktycznych odzieży spełniającej wymagania bezpieczeństwa.

#### § 13

1. Odzież używana przez pracowników nie może stanowić dodatkowego zagrożenia dla pracownika w trakcie wykonywanych zwykłych czynności związanych z pracą.
2. Sekcja BHP może polecić pracownikowi stosowanie odzieży i obuwia roboczego w przypadku występowania lub pojawienia się czynników na stanowisku pracy powodujących zagrożenie dla zdrowia pracownika lub w przypadku, gdy odzież stosowana przez pracownika stwarza dodatkowe zagrożenie dla pracownika.

#### § 14

1. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na stanowiskach pracy określonych w Tabeli Norm wypłaca się corocznie jako roczną część ekwiwalentu przewidywanego okresu użytkowania ubrania i obuwia roboczego obliczonego wg zasad określonych w § 3 i § 7.
2. Wypłata ekwiwalentu o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu powinna następować przed upływem okresu używalności odzieży i obuwia roboczego, nie później jednak niż przed upływem trzech miesięcy od rozpoczęcia roku akademickiego.

#### § 15

1. Bazową kwotę dla określonych rodzajów odzieży i obuwia roboczego celem wykonania dalszych obliczeń indywidualnego ekwiwalentu dla pracowników, ustala się według zasad określonych w § 7 ust.1 niniejszego załącznika.
2. Indywidualne kwoty ekwiwalentów dla pracowników za okres całego roku ustala się na podstawie zasad określonych w § 3 niniejszego załącznika oraz na podstawie Tabeli Norm określonej w § 24.
3. Corocznie projekt zarządzenia Rektora w sprawie naliczania i wypłaty ekwiwalentu dla pracowników za używanie w miejscu pracy własnej odzieży i obuwia roboczego przygotowuje Sekcja BHP.

#### § 16

1. W przypadku, gdy pracownik nie przepracował w ciągu miesiąca ani jednego dnia niezależnie od przyczyn, a wypłata ekwiwalentu nastąpiła przed okresem nieobecności, pracownik jest obowiązany dokonać na wezwanie Rektora zwrotu do kasy Uczelni kwoty nienależnej ekwiwalentu lub w następującym roku obniża się kwotę ekwiwalentu za czas nieobecności pracownika w pracy.

2. Na pisemny wniosek pracownika, Rektor może odstąpić od egzekucji zapłaty, w przypadku gdy:
  - 1) nienależna kwota ekwiwalentu jest mniejsza niż 25% całkowitej kwoty ekwiwalentu wypłaconej pracownikowi;
  - 2) z przyczyn losowych lub zdrowotnych sytuacja materialna pracownika uległa zdecydowanemu pogorszeniu;
3. Pomniejszenie kwoty ekwiwalentu, o której mowa w ust. 2 pkt. 3 dokonuje Sekcja BHP na podstawie pisemnej informacji od kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracuje pracownik.

#### § 17

Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony, krótszy niż okres używalności odzieży, Uczelnia za okres trwania umowy wypłaca ekwiwalent kierując się zasadami określonymi w § 3 niniejszego załącznika.

### **Rozdział IV - Środki ochrony indywidualnej**

#### § 18

1. W Tabeli Norm, dla wyszczególnionych stanowisk pracy, zamieszcza się rodzaje środków ochrony, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach oraz zabezpieczają pracownika przed działaniem czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej używane są przez pracownika do czasu utraty cech ochronnych.
3. W przypadku utraty cech ochronnych, Uczelnia na wniosek przełożonego pracownika, wydaje nowe środki ochrony indywidualnej.

### **Rozdział V - Ewidencja**

#### § 19

Ewidencję wydanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (o ile są one wydawane) prowadzą kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział VI - Szkolenia**

#### § 20

1. W przypadku przekazania pracownikom środków ochrony indywidualnej kierownik jednostki organizacyjnej lub administracyjnej informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. W celu zapewnienia właściwego używania środków ochrony indywidualnej z użyciem których pracownicy jeszcze nie pracowali, kierownicy jednostek organizacyjnych lub administracyjnych instruuje pracowników o sposobach stosowania tych środków.
3. Przeprowadzenie instruktażu o którym mowa w ust. 2 pracownik potwierdza na piśmie, które włącza się doteczki akt osobowych.

### **Rozdział VII – Kontrola właściwości ochronnych i użytkowych**

#### § 21

Bezpośredni przełożony jest obowiązany:

- 1) nie dopuścić pracownika do wykonywania pracy, gdy pracownik przystępuje do wykonywania pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy;

- 2) odsunąć pracownika od wykonywanej pracy do czasu ich wymiany, gdy pracownik używa środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które utraciły właściwości ochronne lub użytkowe.

#### § 22

1. Bezpośredni przełożeni oraz pracownicy są obowiązani systematycznie kontrolować czy stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie robocze nie utraciły właściwości ochronnych i użytkowych.
2. Dokonuje się zwrotu do magazynu Uczelni środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które utraciły właściwości ochronne lub użytkowe.
3. Rektor, na wniosek pracownika, może przekazać odzież, o których mowa w ust. 3 na własność pracownika, jednak bez prawa ich użytkowania na terenie Uczelni.
4. Pracownik, który stwierdzi utratę właściwości ochronnych i użytkowych w stosowanych środkach ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, obowiązany jest poinformować o powyższym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

### Rozdział VIII - Wprowadzanie zmian w zakresie wyposażenia stanowisk pracy

#### § 23

1. Podstawą wprowadzenia zmian w Tabeli Norm w zakresie wyposażenia stanowisk w odzież roboczą i środki ochrony są:
  - 1) zmiana charakteru i warunków pracy na określonym stanowisku pracy oraz związane z nimi rodzaje i poziomy zagrożeń;
  - 2) pojawienia się na rynku odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony, w tym środków ochrony indywidualnej, o parametrach i właściwościach ochronnych i użytkowych skuteczniej ograniczających zagrożenia lub eliminujących konieczność stosowania jednoczesnego stosowania kilku środków ochrony;
  - 3) utworzenie nowego stanowiska, na którym istnieje konieczność zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników;
  - 4) inne istotne przyczyny związane z ograniczeniem działania niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników wstępujących w środowisku pracy.
2. Podstawą do wszczęcia wprowadzenia zmian w Tabeli Norm jest pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej/administracyjnej lub Sekcji BHP skierowany do Rektora.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien określać zakres zmian i uzasadniać konieczność ich wprowadzenia.
4. Sekcja BHP na podstawie akceptacji Rektora dokonuje zmiany Tabeli Norm, poprzez zmianę niniejszego zarządzenia.

#### § 24

W związku z § 1 niniejszego załącznika ustala się TABELĘ NORM przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony dla pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

lp.	Wskaźnik procentowy kwoty na zakup odzieży i obuwia roboczego liczony od kwoty minimalnego wynagrodzenia:	Stanowisko pracy OR – odzież i obuwie robocze ŚOI – środki ochrony indywidualnej	Czasokres użytkowania [miesiące]
<b>Dział Gospodarczy</b>			
1	Pracownik gospodarczy [zakres prac: prace związane z bieżącym utrzymaniem czystości – sprzątaczką]		

a) nie mniej niż 9%	OR – fartuch z tkanin syntetycznych	12
b) nie więcej niż 12%	OR – obuwie profilaktyczne	12
	ŚOI – rękawice ochronne (gumowe)	d.z. <sup>1)</sup>
	ŚOI – krem dermatologiczny	4 szt./rok
<b>2</b>	<b>Pracownik gospodarczy – ogrodnik</b> [zakres prac: prace związane z bieżącym funkcjonowaniem Uczelni, pielęgnacja terenów zielonych]	
a) nie mniej niż 9%	OR – fartuch z tkanin syntetycznych	12
b) nie więcej niż 12%	OR – obuwie profilaktyczne	12
	ŚOI – rękawice ochronne (gumowe)	d.z. <sup>1)</sup>
	ŚOI – krem dermatologiczny	4 szt./rok
	OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna	d.z.
<b>3</b>	<b>Referent techniczny</b> [zakres prac: prace związane z bieżącym funkcjonowaniem budynków Uczelni, utrzymaniem porządku na terenie Uczelni]	
a) nie mniej niż 9%	OR – ubranie drelichowe	18
b) nie więcej niż 12%	OR – koszula flanelowa	18
	OR – trzewiki sk/gum.	18
	ŚOI – rękawice brezentowe i gumowe	d.z.
	OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna	d.z.
<b>Dom Studenta</b>		
<b>1</b>	<b>Technik elektryk</b> [zakres prac: bieżące naprawy sieci i sprzętu elektrycznego na terenie DS]	
a) nie mniej niż 9%	OR – ubranie drelichowe	18
b) nie więcej niż 12%	OR – koszula flanelowa	18
	OR – trzewiki sk/gum.	18
	ŚOI – rękawice dielektryczne	d.z.
<b>2</b>	<b>Referent techniczny</b> [zakres prac: bieżące prace fizyczne wewnątrz i na zewnątrz DS]	
a) nie mniej niż 9%	OR – ubranie drelichowe	18
b) nie więcej niż 12%	OR – koszula flanelowa	18
	OR – trzewiki sk/gum.	18
	ŚOI – rękawice drelichowe	d.z.
	OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna	d.z.
<b>3</b>	<b>Portier (recepcja w Domu Studenta)</b> [zakres prac: obsługa recepcji; przyjmowanie gości hotelowych]	
a) nie mniej niż 9%	OR – marynarka, spódnica, koszula	18
b) nie więcej niż 12%		
<b>Dział Techniczny</b>		
<b>1</b>	<b>Administracyjno-techniczne</b> [zakres prac: prace związane z bieżącym funkcjonowaniem budynków IOZ, utrzymaniem porządku na terenie Uczelni]	
a) nie mniej niż 9%	OR – ubranie drelichowe	18
	OR – koszula flanelowa	18
	OR – trzewiki sk/gum.	18



b) nie więcej niż 12%	ŚOI – rękawice brezentowe i gumowe	d.z.
	OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna	d.z.
<b>2</b>	<b>Ratownik wodny</b> [zakres prac: wykonywanie obowiązków ratownika na basenie krytym]	
a) nie mniej niż 9%	OR – dres sportowy	18
	OR – obuwie sportowe (klapki)	18
b) nie więcej niż 12%	OR – czeppek gumowy	18
	OR – okulary pływackie	18
	OR – spodenki pływackie (mężczyźni)	18
	OR – kostium kąpielowy (kobiety)	18
<b>3</b>	<b>Technik elektryk</b> [zakres prac: bieżące naprawy sieci i sprzętu elektrycznego na terenie Uczelni i DS]	
a) nie mniej niż 9%	OR – ubranie drelichowe	18
	OR – koszula flanelowa	18
b) nie więcej niż 12%	OR – trzewiki sk/gum.	18
	ŚOI – rękawice dielektryczne	d.z.
	OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna	d.z.
<b>4</b>	<b>Referent techniczny</b> [zakres prac: prace związane z bieżącym funkcjonowaniem budynków Uczelni]	
a) nie mniej niż 9%	OR – ubranie drelichowe	18
	OR – koszula flanelowa	18
b) nie więcej niż 12%	OR – trzewiki sk/gum.	18
	ŚOI – rękawice drelichowe	d.z.
	OR (sezonowa) – kamizelka ciepłochronna	d.z.
<b>Dział Obsługi Informatycznej</b>		
<b>1</b>	<b>Informatyk</b> [zakres prac: naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego i peryferyjnego; utrzymanie sprawności systemu sieciowego]	
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b) nie więcej niż 7%		
<b>2</b>	<b>Technik sprzętu audiowizualnego</b> [zakres prac: bieżące utrzymanie sprawności sprzętu audiowizualnego i elektronicznego]	
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b) nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Elektrotechniki</b>		
<b>1</b>	<b>Naukowo-techniczne i równoważne</b> [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]	
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b) nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Elektroniki, Telekomunikacji i Mechatroniki</b>		

<b>1</b>	<b>Naukowo-techniczne i równoważne</b> [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b)	nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Inżynierii Materiałowej</b>			
<b>1</b>	<b>Naukowo-techniczne i równoważne</b> [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b)	nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Informatyki</b>			
<b>1</b>	<b>Naukowo-techniczne i równoważne</b> [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b)	nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Automatyki i Robotyki</b>			
<b>1</b>	<b>Naukowo-techniczne i równoważne</b> [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b)	nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Grafiki</b>			
<b>1</b>	<b>Naukowo-techniczne i równoważne</b> [zakres prac: przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b)	nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Wzornictwa</b>			
<b>1</b>	<b>Naukowo-techniczne i równoważne</b> [zakres prac: w <b>Katedrach Wydziału Sztuki</b> przygotowanie stanowisk laboratoryjnych/ćwiczeniowych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b)	nie więcej niż 7%		
<b>Dział Obsługi Laboratoriów Chemicznych</b>			

<b>1</b>	<b>Naukowo-techniczne i równoważne</b> [zakres prac: odmierzanie wagowe i ilościowe substancji i środków chemicznych, bieżąca konserwacja sprzętu]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch ochronny bawełniany	12
		OR – obuwie profilaktyczne ochronne	12
b)	nie więcej niż 7%	ŚOI – krem dermatologiczny	4 szt./rok
		ŚOI – osłony twarzy (okulary ochronne laboratoryjne)	d.z.
		ŚOI – gogle ochronne	d.z.
		ŚOI – rękawce ochronne	d.z.
		ŚOI – fartuch ochronny (kwaso i zasado ochronny)	d.z.
		ŚOI – obuwie (kwaso i zasado ochronne)	d.z.
		ŚOI – obuwie laboratoryjne	d.z.
<b>Sekcja Poligraficzna</b>			
<b>1</b>	<b>Poligraf</b> [zakres prac: obsługa urządzeń poligraficznych oraz czynności introligatorskie]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b)	nie więcej niż 7%		
<b>Archiwum</b>			
<b>1</b>	<b>Archiwista</b> [zakres prac: praca na dokumentach]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b)	nie więcej niż 7%		
<b>Biblioteka</b>			
<b>1</b>	<b>Bibliotekarz</b> [zakres prac: bieżąca obsługa wypożyczalni, czytelnicy, praca w magazynie książek]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b)	nie więcej niż 7%		
<b>NAUCZYCIELE AKADEMICKY</b>			
<b>Katedra Automatyki i Robotyki</b>			
<b>1</b>	<b>Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b)	nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Informatyki</b>			
<b>1</b>	<b>Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a)	nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b)	nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Elektroniki, Telekomunikacji i Mechatroniki</b>			

<b>1</b>	<b>Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b) nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Elektrotechniki</b>		
<b>1</b>	<b>Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany (antyelektrostatyczny)	18
b) nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Inżynierii Materiałowej</b>		
<b>1</b>	<b>Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch ochronny bawełniany	18
	ŚOI – okulary ochronne	d.z.
b) nie więcej niż 7%	ŚOI – rękawce ochronne skórzane	d.z.
	ŚOD – fartuch ochronny – skórzany	d.z.
<b>Katedra Chemii</b>		
<b>1</b>	<b>Nauczyciel akademicki - laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch ochronny bawełniany	18
	ŚOI – osłony twarzy (okulary ochronne)	d.z.
b) nie więcej niż 7%	ŚOI – rękawce ochronne	d.z.
	ŚOI – krem dermatologiczny	2 szt./rok
	ŚOI – fartuch ochronny (kwaso i zasado ochronny)	d.z.
	ŚOI – obuwanie (kwaso i zasado ochronne)	d.z.
<b>Katedra Ochrony Środowiska</b>		
<b>1</b>	<b>Nauczyciel akademicki – laboratorium / pracownia ćwiczeń praktycznych</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch ochronny bawełniany	18
	ŚOI – osłony twarzy (okulary ochronne)	d.z.
b) nie więcej niż 7%	ŚOI - osłona oczu (gogle ochronne)	
	ŚOI – rękawce ochronne	d.z.
<b>Katedra Pielęgniarstwa</b>		
<b>1</b>	<b>Nauczyciel akademicki - pracownia pielęgniarstwa/zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia oraz ćwiczenia kliniczne</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych w pracowniach oraz placówkach służby zdrowia]	
a) nie mniej niż 9%	OR – mundurek pielęgniarstwa	18
	OR – obuwanie profilaktyczne	18
b) nie więcej niż 12%	ŚOI – krem dermatologiczny	2 szt./rok
	ŚOI – osłona twarzy	d.z.
	ŚOI – jednorazowe rękawiczki ochronne	d.z.
<b>2</b>	<b>Nauczyciel akademicki - pracownia kosmetologii/zajęcia praktyczne oraz ćwiczenia</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz praktycznych w pracowniach]	
	OR – mundurek pielęgniarstwa	18

a) nie mniej niż 9%	OR – obuwie profilaktyczne	18
b) nie więcej niż 12%	ŚOI – krem dermatologiczny	2 szt./rok
	ŚOI – osłona twarzy	d.z.
	ŚOI – jednorazowe rękawiczki ochronne	d.z.
<b>Katedra Fizjoterapii</b>		
<b>1 Nauczyciel akademicki - pracownia fizjoterapii</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 9%	OR – fartuch	18
b) nie więcej niż 12%	OR – obuwie profilaktyczne	18
	ŚOI – krem dermatologiczny	2 szt./rok
	ŚOI – jednorazowe rękawiczki ochronne	d.z.
	<b>2 Nauczyciel akademicki - pracownia kinezyterapii</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a) nie mniej niż 9%	OR – dres	18
b) nie więcej niż 12%	OR – koszulka gimnastyczna	18
	OR – spodenki gimnastyczne	18
	OR – obuwie sportowe	18
	ŚOI – jednorazowe rękawiczki ochronne	d.z.
	ŚOI – krem dermatologiczny	2 szt./rok
<b>3 Nauczyciel akademicki - pracownia ratownictwa medycznego</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 9%	OR – mundurek pielęgniarski	18
b) nie więcej niż 12%	OR – obuwie profilaktyczne	18
	ŚOI – krem dermatologiczny	2 szt./rok
	ŚOI – jednorazowe rękawiczki ochronne	d.z.
	<b>Katedra Wzornictwa</b>	
<b>1 Nauczyciel akademicki – pracownia rzeźby</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b) nie więcej niż 7%	ŚOI – rękawice ochronne wg potrzeb	d.z.
	ŚOI – ochrona oczu	d.z.
<b>2 Nauczyciel akademicki – pracownia wzornictwa</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b) nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Grafiki</b>		
<b>1 Nauczyciel akademicki – pracownia grafiki</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]		
a) nie mniej niż 5%	OR – fartuch bawełniany	18
b) nie więcej niż 7%		
<b>Katedra Wychowania Fizycznego</b>		
<b>1 Nauczyciel akademicki / instruktor / trener - zajęcia dydaktyczno-ruchowe</b> [zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych z dyscyplin: gry zespołowe, gimnastyka, lekka atletyka, sporty walki, wychowanie fizyczne i równoważnych zajęć sportowo-ruchowych]		

a) nie mniej niż 9%	OR – dres sportowy	18
	OR – koszulka gimnastyczna	18
b) nie więcej niż 12%	OR – spodenki gimnastyczne	18
	OR – obuwie sportowe	18
<b>2</b>	<b>Nauczyciel akademicki - pływanie</b>	
	[zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a) nie mniej niż 9%	OR – dres sportowy	18
	OR – obuwie sportowe (klapki)	18
b) nie więcej niż 12%	OR – czeppek gumowy	18
	OR – okulary pływackie	18
	OR – spodenki pływackie (mężczyźni)	18
	OR – kostium kąpielowy (kobiety)	18
<b>3</b>	<b>Nauczyciel akademicki – sporty walki</b>	
	[zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a) nie mniej niż 9%	OR – dres sportowy	18
	OR – obuwie sportowe	18
b) nie więcej niż 12%	OR – koszulka	18
	OR – spodenki	18
<b>4</b>	<b>Nauczyciel akademicki – obóz narciarski</b>	
	[zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a) nie mniej niż 9%	OR – obuwie narciarskie	36
	OR – kombinezon narciarski	36
b) nie więcej niż 12%	ŚOI – rękawice narciarskie	18
	ŚOI – kask ochronny	18
	ŚOI – gogle narciarskie	18
<b>5</b>	<b>Nauczyciel akademicki – obóz letni</b>	
	[zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a) nie mniej niż 9%	OR – kurtka letnia	18
	OR – obuwie sportowe	18
b) nie więcej niż 12%	OR – koszulka sportowa	18
	OR – spodenki sportowe	18
	ŚOI – okulary	18
	ŚOI – pianka	18
<b>6</b>	<b>Nauczyciel akademicki – obóz wędrowny</b>	
	[zakres prac: prowadzenie zajęć dydaktycznych]	
a) nie mniej niż 9%	OR – kurtka letnia	18
	OR – obuwie sportowe	18
b) nie więcej niż 12%	OR – spodnie dresowe	18
	OR – koszulka sportowa	18

oznaczenie skrótów użytych w Tabeli Norm:

<sup>1)</sup> d.z. – do zużycia

## **Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.**

### **I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

#### **1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### **2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

## **II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

## **IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.



### **Informacja dla Pracowników w formie wyciągu z Kodeksu pracy o równym traktowaniu w zatrudnieniu**

#### **Art. 9 [Źródła prawa pracy]**

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

#### **Art. 11<sup>2</sup>. [Zasada równego traktowania pracowników]**

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

#### **Art. 11<sup>3</sup>. [Zakaz dyskryminacji]**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

#### **Art. 18 [Zasada uprzywilejowania pracownika]**

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

### **Rozdział IIa z Działu I Kodeksu pracy Równe traktowanie w zatrudnieniu**

#### **Art.18<sup>3a</sup> [Zakaz dyskryminacji – definicje]**

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

### **Art. 18<sup>3b</sup> [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]**

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec

etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

**Art. 18<sup>3c</sup> [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]**

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**Art. 18<sup>3d</sup> [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>. [Ochrona pracownika]**

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**Art. 29<sup>2</sup>. [Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu]**

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**Art. 94. [Podstawowe obowiązki pracodawcy]**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

**Art. 94<sup>1</sup>. [Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania]**

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

**INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW  
W FORMIE WYCIĄGU Z KODEKSU PRACY  
O PRZECIWDZIAŁANIU MOBBINGOWI**

**Art. 94<sup>3</sup>. [Mobbing]**

§ 1.

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2.

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3.

Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4.

Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5.

Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

### ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam pracę w godzinach nadliczbowych Pani/Panu

.....  
z powodu

.....  
w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

.....  
Data i podpis bezpośredniego  
przełożonego

### EWIDENCJA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH PRZEPRACOWANYCH W MIESIĄCU/ROKU .....

Imię i nazwisko pracownika

.....  
Jednostka organizacyjna

L.p.	Data wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych	Liczba przepracowanych godzin	Wypłata dodatków (50%, 100%)	Terminy udzielenia czasu wolnego
Okres rozliczeniowy ..... (należy wskazać okres rozliczeniowy wg Regulaminu pracy)				
	RAZEM			

.....  
(data)

.....  
(imienna pieczęć i podpis bezpośredniego  
przełożonego)

## **Zasady przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

### **§ 1**

1. W związku z koniecznością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób oraz ochrony mienia przeprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników zatrudnionych w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie na zasadach określonych w niniejszym załączniku do Regulaminu Pracy.
  2. Użyte w nim określenia oznaczają:
    - 1) Stan po użyciu alkoholu - zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
      - a) stężenia we krwi od 0,2% do 0,5% alkoholu albo
      - b) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>.
    - 2) Stan nietrzeźwości - zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
      - a) stężenia we krwi powyżej 0,5% alkoholu albo
      - b) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>;
- w rozumieniu art. 46 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

### **§ 2**

1. Przeprowadzana kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
2. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana w godzinach pracy oraz w czasie przebywania pracownika na terenie zakładu pracy nie częściej niż trzy razy w danym dniu kalendarzowym.
3. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przez osoby posiadające upoważnienie do przeprowadzania takiej kontroli oraz w obecności świadka, który posiada upoważnienie z zakresu rodo.

### **§ 3**

1. Za wyjątkiem sytuacji opisanych w treści niniejszego dokumentu kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego wzorcowanie lub kalibrację.
2. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przy pomocy analizatora wydechu Alkohit X5.

### **§ 4**

1. Badanie, o którym mowa w § 3, polega na stwierdzeniu:
  - 1) braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo,

- 2) obecności alkoholu w organizmie pracownika wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo,
  - 3) obecności alkoholu w organizmie pracownika wskazującej na stan nietrzeźwości.
2. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

## § 5

1. Badania na obecność alkoholu obejmuje badanie wydychanego powietrza.
2. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się jeżeli stan osoby badanej na to pozwala.
3. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika, metodą utleniania elektrochemicznego - zwanego dalej „analizatorem wydechu”.
4. Ustnik, o którym mowa w ust. 3, podlega wymianie każdorazowo przed przeprowadzeniem pomiaru. Opakowanie ustnika należy otwierać w obecności osoby badanej.
5. Badania analizatorem wydechu nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych przez osobę badaną.
6. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu, o którym mowa w ust. 3 i uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm<sup>3</sup>, dokonuje się drugiego pomiaru po upływie 15 minut.
7. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu, o którym mowa w ust. 3 i uzyskania wyniku równego lub większego od 0,10 mg/dm<sup>3</sup>, a w drugim pomiarze wyniku 0,00 mg/dm<sup>3</sup>, dokonuje się niezwłocznie trzeciego pomiaru tym samym analizatorem wydechu. Jeżeli wynik trzeciego pomiaru wynosi 0,00 mg/dm<sup>3</sup>, to badanie nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu.

## § 6

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w § 5, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w § 1, i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres

nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania. W przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości z przeprowadzonej kontroli zostaje sporządzony protokół zawierający: dane osobowe pracownika, datę, godzinę, minutę przeprowadzonego badania oraz jego wyniki. Protokół zostaje podpisany przez osoby przeprowadzające badanie oraz przez osobę badaną jeżeli jej stan to umożliwia.

2. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w ust.1, w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Kodeksu pracy.
3. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust.1, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 1, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1,2 lub 3, informacje, o których mowa w ust.1, podlegają usunięciu.

## § 7

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na jedną z poniższych okoliczności:
  - 1) stan po użyciu alkoholu,
  - 2) stan nietrzeźwości,
  - 3) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości,
  - 4) pracownik spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Organ, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
5. Organ, o którym mowa w ust. 3, zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:
  - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;



- 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust 4;
  - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
  - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 4;
  - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
6. Badanie, o którym mowa w ust. 4 i 5, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
  7. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
  8. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
  9. Organ przeprowadzający badanie, o którym mowa w ust. 3, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.
  10. Do przetwarzania informacji, o której mowa w ust. 9, stosuje się odpowiednio § 6.

## § 8

1. W związku z koniecznością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób oraz ochrony mienia, przeprowadza się kontrolę pracowników zatrudnionych w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:
  - 1) opioidy;
  - 2) amfetamina i jej analogi;
  - 3) kokaina;
  - 4) tetrahydrokanabinole;
  - 5) benzodiazepiny.
2. Kontrola pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu może być przeprowadzana w czasie godzin pracy pracownika oraz w czasie

przebywania pracownika na terenie Uczelni nie częściej niż trzy razy w danym dniu kalendarzowym. Kontrola na obecność w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzana jest przy pomocy testu DrugMulti 7CC ze śliny.

3. Przepisy § 2 ust.1 i ust.3, § 4 oraz § 6 stosuje się odpowiednio.

### § 9

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w § 8 ust. 1, wykaze obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

2. Przepisy § 7 ust. 2-4, § 7 ust. 8-9 stosuje się odpowiednio.

3. Uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:

- 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego.
4. Badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badanie, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
5. Czynności związane z pobraniem moczu do badania, o którym mowa w ust. 3, odbywają się w obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania badania moczu, tej samej płci co pracownik, od którego pobiera się mocz.
6. Przebieg badania przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badania, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

### § 10

1. Badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu obejmują:

- 1) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
- 2) badanie krwi;

- 3) badanie moczu.
2. Badanie na obecność środków działających podobnie do alkoholu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.
3. Do próbek, o których mowa w ust. 2, nie wolno dodawać jakichkolwiek substancji, poza znajdującymi się w zestawie urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu.
4. Badanie krwi, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i badanie moczu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 przeprowadza się zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

### **§ 11**

Powyższe regulacje stosuje się odpowiednio do osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz do osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez pracodawcę.

### **§ 12**

W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości, kontrolą na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu pracodawca przekazuje pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje, o których mowa w treści niniejszego załącznika, w postaci papierowej lub elektronicznej.

### PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu .....

w .....

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia analizator wydechu\*/ test narkotykowy\*

nazwa/model i numer fabryczny .....

urządzenie wzorcowane w dniu .....

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko .....

PESEL/lub rodzaj, nr i seria innego dokumentu tożsamości .....

Stanowisko .....

Miejsce przeprowadzenia badania .....

WYNIKI BADANIA:

POMIAR BADANIA	DATA BADANIA	GODZINA/MINUTA	WYNIK
I			
II			
III			

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....

Badanie przeprowadzili

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Podpis osoby badanej .....

## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin Pracy Zdalnej Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych w Tarnowie;
  - b) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Pracodawcą;
  - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika, znajdującym się poza siedzibą i miejscami prowadzenia działalności przez Pracodawcę i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
  - d) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć formę pracy zdalnej wykonywanej częściowo tylko i wyłącznie na wniosek Pracownika w sytuacjach incydentalnych i szczególnych;
  - e) ocenie ryzyka zawodowego – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania prac;
  - f) oświadczeniu – należy przez to rozumieć deklarację Pracownika złożoną w formie papierowej lub elektronicznej;
  - g) urządzeniu – należy przez to rozumieć komputer, laptop, notebook, tablet, smartfon, pendrive oraz każde inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji;
  - h) siły wyższej – należy przez to rozumieć zdarzenie charakteryzujące się następującymi cechami: zewnętrżnością (zdarzenie jest zewnętrzne wówczas, gdy następuje poza strukturą Pracodawcy), niemożliwością jego przewidzenia oraz zapobieżenia jego skutkom.
3. Kierownik będący bezpośrednim przełożonym Pracownika zobowiązany jest do przygotowania indywidualnego harmonogramu prac do wykonania w trybie zdalnym. Opracowany harmonogram podlega przedłożeniu do akceptacji przełożonemu wyższego szczebla i Rektora.
4. Dla zapewnienia ciągłości realizacji zadań decyzje o pracy zdalnej podejmowane są z zagwarantowaniem koniecznej obsady pracującej stacjonarnie.
5. Pracownik, którego specyfika i charakter pracy – w przypadku objęcia obowiązkową kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych – pozwala na wykonywanie jej w formie zdalnej, w przypadku dobrego samopoczucia i wyrażenia chęci pracy jest zobowiązany do kontaktu z Przełożonym celem uzyskania zgody na możliwość kontynuacji świadczenia

pracy w formie pracy zdalnej, z uwzględnieniem zapisów ust. 6. Wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

6. W przypadku Pracownika przebywającego w izolacji w warunkach domowych, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do uzyskania od Pracownika potwierdzenia, że jego stan zdrowia pozwala na efektywne świadczenie pracy w formie pracy zdalnej. Wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

## § 2

### **Podstawowe zasady wykonywania pracy zdalnej**

1. Uzgodnienie między stronami dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
2. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej w trakcie trwania stosunku pracy nie wymaga zmiany warunków umowy o pracę i może nastąpić z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek pracownika.
3. Pracą zdalną mogą zostać objęte następujące grupy Pracowników:
  - 1) Nauczyciele akademicki;
  - 2) Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, o ile charakter ich pracy na to pozwala.
4. Pracodawca ma prawo polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego (np. stanu klęski żywiołowej), stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie trzech miesięcy po ich odwołaniu lub w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wystawia bezpośredni przełożony Pracownika.
5. Praca zdalna może być świadczona po zaakceptowaniu przez Pracodawcę indywidualnego wniosku złożonego przez Pracownika. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszego Regulaminu.
6. Polecenie o którym mowa w § 2 ust 4 może zostać wydane wyłącznie po złożeniu przez Pracownika oświadczenia stwierdzającego, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności, że są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Oświadczenie stanowi *Załącznik Nr 3* do niniejszego Regulaminu.
7. Pracodawca jest uprawniony do cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej, w każdym momencie jego obowiązywania oraz wezwania Pracownika do osobistego stawiennictwa w miejscu pracy, jeżeli będzie to uzasadnione aktualnymi potrzebami Pracodawcy. Wydanie polecenia stawiennictwa w miejscu pracy lub odwołania polecenia wykonania pracy zdalnej musi nastąpić z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. Wzór odwołania stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu
8. W sytuacji zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających dalsze wykonywanie pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest poinformować o tym

niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie wycofuje polecenie wykonywania pracy zdalnej.

9. Wniosek Pracownika, dotyczący wykonywania pracy zdalnej jest dla Pracodawcy wiążący, (z zastrzeżeniem § 2 pkt 10), w przypadku wniosku:
  - a) Pracownicy w ciąży;
  - b) Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie czwartego roku życia;
  - c) Pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
  - d) Pracownika-rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - e) Pracownika-rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - f) Pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
10. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku Pracownika wymienionego w § 2 pkt 9, jeśli wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca zawiadamia Pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie siedmiu dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
11. Każda ze stron może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Wzór wniosku dla Pracownika stanowi *Załącznik Nr 5*. Wzór wniosku dla Pracodawcy stanowi *Załącznik Nr 4*. Wniosek jest wiążący dla drugiej strony, z zastrzeżeniem § 2 pkt 12, i w przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania pracy zdalnej wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
12. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie pracy zdalnej w stosunku do Pracownika wymienionego w § 2 pkt 9, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
13. Wnioski i oświadczenia, o których mowa w Regulaminie mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej.

### § 3

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycia kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej niezbędnych do wykonywania tej pracy.
4. Bezpośredni przełożony pracownika, który uzyskał zgodę na wykonywanie pracy zdalnej zawiadamia o tym fakcie specjalistę ds. BHP, który ma obowiązek ocenić, udokumentować oraz zapoznać Pracownika z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą w formie zdalnej.
5. Dopuszczalne jest używanie prywatnych urządzeń i narzędzi pracy w celu realizacji obowiązków służbowych tylko w sytuacji uprzedniego złożenia oświadczenia potwierdzającego, że wykorzystywane narzędzia i urządzenia techniczne zapewniają bezpieczne warunki pracy.
6. W przypadku użytkowania prywatnych urządzeń i narzędzi przez Pracownika przysługuje ryczałt w wysokości ustalonej przez Pracodawcę. Za użytkowanie urządzeń i narzędzi dostarczonych przez Pracodawcę, Pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości określonej przez Pracodawcę, rekompensujący koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
7. Pracodawca ustala ryczałt biorąc pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
8. Ryczałt ustalany jest w wysokości odpowiadającej 8h pracy zdalnej. W razie konieczności ustalenia ryczałtu za 1h dokonywane będzie odpowiednie przeliczenie wysokości ryczałtu ustalonego przez Pracodawcę.
9. Podstawą do wypłaty ryczałtu jest wniosek Pracownika dokumentujący faktycznie przepracowany czas pracy zdalnej (w przypadku trwania zwolnienia lekarskiego lub urlopu wypoczynkowego lub innych powodujących niewykonywanie pracy kwota ryczałtu jest proporcjonalnie obniżana). Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszego Regulaminu.
10. Pracodawca ma możliwość polecenia lub wyrażenia zgody na całkowity lub częściowy wymiar czasu pracy zdalnej. Z uwagi na przepisy dotyczące bezpieczeństwa Pracodawca nie wyraża zgody na łączenie jednego dnia roboczego wykonywania pracy zdalnej i pracy w miejscu określonym jako miejsce wykonywania pracy.
11. Pracodawca przekazuje Pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
  - a) jednostce organizacyjnej Pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy Pracownika wykonującego pracę zdalną
  - b) osobie lub organie, o których mowa w art. 3<sup>1</sup> Kodeksu pracy, odpowiedzialnych za współpracę z Pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
12. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach. Kontrola może odbywać się przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (np. telefon, poczta elektroniczna, Microsoft Teams) jak również bezpośrednio w miejscu świadczenia pracy zdalnej. Kontrola przeprowadzona w miejscu świadczenia pracy zdalnej musi nastąpić w porozumieniu z pracownikiem,



w godzinach pracy pracownika, dodatkowo nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Wzór protokołu z przeprowadzenia kontroli pracy zdalnej stanowi *Załącznik Nr 6* do niniejszego Regulaminu.

13. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nieprawidłowej organizacji stanowiska pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych Pracodawca zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie lub cofa polecenie/zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika.
14. W przypadku zaistnienia zdarzenia mogącego zostać uznany jako wypadek przy pracy oględziny miejsca wypadku zespół powypadkowy będzie mógł dokonać w terminie uzgodnionym z Pracownikiem lub domownikiem.
15. Pracodawca, ze względu na szczególny charakter świadczenia pracy zdalnej, zwolniony jest z obowiązku:
  - a) wyznaczenia pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji, a także do zapewnienia niezbędnych środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
  - b) organizacji stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, zapewnienia środków ochrony zbiorowej oraz stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
  - c) zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych oraz dostarczenia środków higieny osobistej.

#### § 4

##### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Warunkiem rozpoczęcia pracy zdalnej jest akceptacja wniosku pracownika przez Rektora po uprzednim zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego lub wydanie polecenia pracy zdalnej przez Rektora na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik może indywidualnie złożyć wniosek o pracę zdalną nie spełniając warunków opisanych w § 2 ust 9 jeżeli, specyfika, organizacja i charakter pracy na to pozwalają. Wzór wniosku pracownika dotyczącego wykonywania pracy zdalnej stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
4. Pracownik przed przystąpieniem do świadczenia pracy w formie zdalnej musi zostać zapoznany z oceną ryzyka zawodowego oraz złożyć oświadczenie o spełnieniu warunków lokalowych i technicznych *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu
5. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniając wymagania ergonomii.
6. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy, przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

7. W związku z koniecznością realizacji zadań zespołowych, Pracownicy wykonujący pracę zdalną, mogą być zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w godzinach pracy telekonferencjach, w tym z użyciem kamerki.
8. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest do bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy bezpośrednio przełożonemu.
9. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wykonanych czynności uwzględniając datę ich realizacji.
10. Pracownik jest zobowiązany do codziennego zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez powiadomienie mailowe wysłane na adres bezpośredniego przełożonego oraz na adres [kadry@anstar.edu.pl](mailto:kadry@anstar.edu.pl)
11. Świadczenie pracy ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy będzie możliwe tylko po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego przed podjęciem pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy.
12. Pracownik świadczący pracę w formie pracy zdalnej jest zobowiązany do zgłaszania ewentualnych absencji w pracy poprzez powiadomienie bezpośredniego przełożonego oraz przesłanie wiadomości na adres [kadry@anstar.edu.pl](mailto:kadry@anstar.edu.pl)
13. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach faktycznych, technicznych, które uniemożliwiają mu wykonanie pracy zdalnej.
14. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w godzinach pracy w stałej dostępności w ramach wszystkich środków komunikacji, w szczególności służbowej poczty elektronicznej, telefonu lub innych wskazanych przez Pracodawcę. Pracownik wykonujący pracę zdalną przekazuje Pracodawcy informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym nr telefonu.
15. Pracownik świadczący pracę zdalnie zobowiązany jest ustalić z bezpośrednim przełożonym zakres zadań do wykonania, a powierzone zadania wykonywać starannie i sumiennie, przestrzegając dyscypliny i stosując się do poleceń bezpośredniego przełożonego.
16. Pracownik świadczący pracę zdalną jest zobowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o urazie zaistniałym w związku z wykonywaną pracą. Zdarzenie to może zostać potraktowane, jako wypadek przy pracy lub jako wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy tylko w przypadku prawidłowo przeprowadzonego postępowania powypadkowego, dlatego zaleca się Pracownikowi sporządzenie w miarę możliwości, o ile stan zdrowia na to pozwala, fotograficznej dokumentacji miejsca zdarzenia.
17. Pracownik, wykonując pracę w formie zdalnej, ma prawo dostępu do siedziby Pracodawcy w celu załatwienia niezbędnych spraw związanych ze stosunkiem pracy, a także kontaktu z innymi pracownikami (o ile regulacje związane z ograniczeniem ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych nie stanowią inaczej).
18. Pracownikowi nie mogą zostać powierzone prace w formie zdalnej będącymi pracami:
  - a) szczególnie niebezpiecznymi;
  - b) w wyniku, których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
  - c) związanymi z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie;

- d) związanymi ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych biologicznych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
- e) powodującymi intensywne brudzenie.

## § 5

### **Okazjonalna praca zdalna**

1. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o okazjonalną pracę zdalną w sytuacji wystąpienia szczególnych i incydentalnych okoliczności. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej ograniczony jest do 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Wykonywanie pracy w formie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty energii elektrycznej oraz usługi telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy.
4. Pracodawca w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej zwolniony jest z obowiązku zapewnienia Pracownikowi materiałów oraz narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także zapewnienia Pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.

## § 6

### **Zasady ochrony informacji oraz danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów dotyczących *ochrony danych osobowych*.
3. W przypadku kradzieży, zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych.
4. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia informacji poufnych przed dostępem osób trzecich, poprzez m.in.:
  - a) używanie bezpiecznego połączenia VPN z systemami informatycznymi;
  - b) zabezpieczanie ekranu w czasie wykonywania pracy, który powinien być niewidoczny dla osób postronnych;
  - c) blokowania komputera po zaprzestaniu pracy i oddaleniu się od sprzętu służbowego;
  - d) obowiązkowego korzystania z VPN przy połączeniach umożliwiających dostęp do danych osobowych, finansowych oraz innych ważnych niezbędnych do działania Pracodawcy.

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik oprócz złożenia oświadczenia potwierdzającego posiadanie odpowiednich warunków lokalowych i technicznych, zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym

lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. W sprawach związanych z zapewnieniem wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy Pracownik powinien kontaktować się z Działem Obsługi Informatycznej.

.....  
Kierownik jednostki organizacyjnej

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**Dział Spraw Osobowych  
Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

**Polecenie wykonywania pracy zdalnej**

Na §2 ust. 4 Regulaminu pracy zdalnej zlecam Pani/Panu\* .....

nr tel. kontaktowego .....adres email .....

wykonywanie pracy zdalnej od dnia ..... do dnia .....

adres miejsca wykonywania pracy zdalnej .....

Przyczyną wykonywania pracy zdalnej jest obowiązywanie stanu nadzwyczajnego\*, stan zagrożenia epidemicznego\*, stan epidemii\* (oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu\*), brak zapewnienia przez ANS w Tarnowie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu pracy z powodu działania siły wyższej\*

\* **podkreślić właściwe**

.....  
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Zlecam wykonywanie pracy zdalnej .....

podpis JM Rektora

Do wniosku należy dołączyć oświadczenie Pracownika o warunkach technicznych i lokalowych do wykonywania pracy zdalnej zawarte w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Jednostka organizacyjna

.....  
Adres mailowy, telefon do kontaktu podczas pracy zdalnej

**Wniosek Pracownika o wykonywanie pracy zdalnej\*lub pracy zdalnej incydentalnej\***

Wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej\*/pracy zdalnej incydentalnej\* w okresie od dnia .....

do dnia ..... adres wykonywania pracy zdalnej .....

Uzasadnieniem wniosku o wykonywanie pracy zdalnej jest:

- stan ciąży,
- wychowywanie dziecka do ukończenia przez nie czwartego roku życia,
- wychowywanie dziecka posiadającego zaświadczenie, o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- wychowywanie dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- wychowywanie dziecka posiadającego odpowiednio opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- sprawowanie opieki nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

**W załączniku należy przedłożyć kopię dokumentów potwierdzających istnienie powyższych okoliczności**

**Uzasadnienie do wykonywanie pracy zdalnej incydentalnej:**

.....  
.....  
.....

Opinia bezpośredniego przełożonego dotycząca pracy incydentalnej

.....  
.....

.....  
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*  
na pracę zdalną incydentalną.....**

**Podpis JM Rektora**

.....

Imię i nazwisko Pracownika

.....

Jednostka organizacyjna

.....

Adres mailowy, telefon kontaktowy w czasie pracy zdalnej

Oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
2. Zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy zdalnej,
3. Posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, w tym w szczególności warunki BHP w miejscu wykonywania pracy zdalnej,
4. Wykorzystane przeze mnie narzędzia i urządzenia techniczne zapewniają bezpieczne warunki pracy.

.....

Data i podpis Pracownika

.....  
Kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony pracownika

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**Dział Spraw Osobowych  
Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

### **Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej**

Na §2 ust. 11 Regulaminu pracy zdalnej wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej przez Panią/Pana\*

.....  
od dnia .....

oraz przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, tj. osobistego świadczenia pracy w ANS w Tarnowie.

Termin zaprzestania wykonywania pracy zdalnej został uzgodniony z Pracownikiem **TAK/NIE\***

W przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania pracy zdalnej z pracownikiem, termin ten upływa po 30 dniach od dnia złożenia wniosku.

.....  
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

**\*skreślić właściwe**



.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Jednostka organizacyjna

.....  
Adres mailowy, telefon kontaktowy w czasie pracy zdalnej

**Dział Spraw Osobowych  
Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

### **Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej**

Na §2 ust. 11 Regulaminu pracy zdalnej wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej od dnia .....

oraz przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, tj. osobistego świadczenia pracy w ANS w Tarnowie.

Termin zaprzestania wykonywania pracy zdalnej został uzgodniony z bezpośrednim przełożonym **TAK/NIE\***

W przypadku braku uzgodnienia terminu zaprzestania pracy zdalnej z bezpośrednim przełożonym, termin ten upływa po 30 dniach od dnia złożenia wniosku.

.....  
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

**\*skreślić właściwe**

**Protokół z kontroli pracy zdalnej**

W dniu .....

przeprowadzona została kontrola pracy zdalnej wykonywanej przez Panią/Pana

.....

pod adresem .....

przez Komisję w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Przedmiotem kontroli było:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnioski pokontrolne

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Jednostka organizacyjna

.....  
Adres mailowy, telefon kontaktowy w czasie pracy zdalnej

**Kwestura**  
**Akademia Nauk Stosowanych w Tarnowie**

Wnoszę o wypłatę ryczałtu za przepracowany czas pracy w formie pracy zdalnej za miesiąc .....

w liczbie ..... godzin.

.....  
Data i podpis Pracownika

.....  
Akceptacja bezpośredniego przełożonego

---

### Potwierdza Dział Spraw Osobowych

Zgodnie z harmonogramem Pracownik .....  
(imię i nazwisko)

był zobowiązany do przepracowania w miesiącu .....

..... godzin.

(wskazać liczbę)

Korzystał z urlopu w liczbie h .....

Korzystał ze zwolnienia lekarskiego w liczbie h .....

Czas rzeczywiście przepracowany wynosi .....

.....  
Podpis pracownika DSO

.....  
Imię i nazwisko Pracownika

.....  
Jednostka organizacyjna

.....  
Adres mailowy, telefon kontaktowy w czasie pracy zdalnej

**Wniosek Pracownika  
o wykonywanie pracy zdalnej w okresie kwarantanny\* lub izolacji w warunkach  
domowych\***

W związku z objęciem obowiązkową kwarantanną\*/izolacją w warunkach domowych\* proszę o zgodę na wykonywanie pracy w formie zdalnej w okresie od dnia ..... do dnia .....

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala na efektywne świadczenie pracy w formie pracy zdalnej i będzie ona świadczona z zachowaniem reżimu związanego z odosobnieniem.

.....  
data i podpis Pracownika

Wyrażam zgodę\*/nie wyrażam zgody\* na świadczenie pracy w formie zdalnej przez

.....  
imię i nazwisko Pracownika

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**Uwaga! Do wniosku należy dołączyć załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej**

\* Niepotrzebne skreślić